



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-GDA-02

Versión: 7

Fecha de aprobación: 05/03/2026

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO
 OFICINA PRODUCTORA: 110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
110.02	ACTAS										
110.02.06	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Convocatoria a comité * Acta del comité institucional de gestión y desempeño. * Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL		2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos importantes para la memoria institucional que reflejan las actuaciones del comité de orientar y fortalecer la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del Modelo Integrado Planeación y Gestión - MIPG, con la dirección estratégica de IMVIYUMBO con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos - Ley 1499 de 2017 y Resolución 115 de 2018 por IMVIYUMBO.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha de la última acta de la vigencia fiscal.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque adquiere valores secundarios de tipo histórico según el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Entidad, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño, dadas por el Gobierno Nacional.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
110.04	ANTE PROYECTOS DE PRESUPUESTO			2	8	X			X		
	* Documento Justificación del anteproyecto. * Anteproyecto del presupuesto de ingresos. * Anteproyecto del presupuesto de gastos. * Registros de cálculo de los ingresos corrientes por producto. * Registro de clasificación económica de los gastos * Registro de proyección de planta de personal del año próximo. * Certificación de nómina del presente año. * Registro de Pagos programados de deuda pública.	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL									<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes, aspectos generales del proceso presupuestal colombiano.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir. Los tiempos de retención contarán a partir de la aprobación anteproyecto.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente por ser un Documento sumario, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico según el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Entidad, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño, dadas por el Gobierno Nacional.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
110.20	INFORMES										
110.20.04	Informes de Gestión			2	8	X				X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que registran los documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el propósito de informar sobre la gestión realizada en relación con el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas a la dependencia.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha de la última acta de la vigencia fiscal.</p>

										<p>el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del último informe de la vigencia fiscal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, son de conservación total porque estos documentos evidencian el desempeño institucional e integran información estratégica que contribuye al fortalecimiento de las capacidades internas y a la mejora continua de la gestión. Su contenido facilita la identificación, análisis y comunicación de riesgos, incertidumbres y oportunidades clave para la entidad, convirtiéndose en un insumo fundamental para la toma de decisiones.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable de los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
	* Solicitud de informe		.pdf							
	* Informe de gestión		.pdf							
110.20.05	Informes de Gestión de Indicadores			2	8			X		
	* Hoja de vida del indicador.	PAPEL								<p>Subserie documental con valores primarios administrativos, contiene documentos que hace referencia a la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de IMVIYUMBO, de conformidad con lo establecido en el Decreto 4485 del 2009 y el Decreto 1499 del 2017.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrega del último informe producido.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminarán, una vez cumplen su función de seguimiento y control interno, ya que su información es de carácter operativo y queda consolidada en reportes oficiales de mayor jerarquía, como en la subserie Planes de Acción de la Oficina Asesora de Planeación o los Informes a Entes de Control de la Oficina de Control Interno. Su permanencia prolongada en los archivos genera duplicidad y acumulación innecesaria de datos, por lo que, tras su verificación, análisis y uso en la toma de decisiones, pierden valor probatorio y patrimonial significando que no adquieren valores secundarios.</p> <p>Los documentos serán eliminados de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO, en el Instructivo de Eliminación de Documentos de Archivo Versión No. 1, la eliminación estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable de los procesos de Gestión Documental.</p>
	* Matriz de despliegue de indicadores.	PAPEL								
	* Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	PAPEL								
110.20.07	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			2	8	X			X	
	* Comunicación oficial	PAPEL								<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, y para la memoria institucional que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrega del último informe producido.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque constituyen el soporte documental que evidencia la implementación, evaluación y mejora continua de la gestión institucional. Estos informes reflejan el cumplimiento de políticas públicas en materia de planeación, control interno, talento humano, gestión documental, transparencia y participación ciudadana, entre otros del MIPG. Su conservación garantiza trazabilidad frente a auditorías internas y externas, facilita la rendición de cuentas ante entes de control y aporta información de valor para la toma de decisiones, la memoria institucional y la construcción de planes de mejoramiento</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable de los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
	* Informe de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	PAPEL								
110.26	MANUALES									
110.26.02	Manuales de Identidad Visual			2	8	X			X	
										<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir de la actualización del manual.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente ya que adquieren valores secundarios debido al uso investigativo a futuro permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes períodos de su vida</p>

										<p>la memoria organizacional de la Entidad y la necesidad de preservar en documentos permanentes los de vital institucional.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
110.26.03	<p>* Manual de Identidad Visual</p> <p>Manuales de Procesos y Procedimientos</p> <p>* Manual de procesos y procedimientos.</p> <p>* Instructivo para la elaboración codificación y control de documentos</p>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>		2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian la información en que se definen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán finalizados su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente ya que adquieren valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a lo largo de los años. Los Manuales de Procesos y Procedimientos evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a lo largo de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
110.26.05	<p>Manuales del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>* Manuales de sistema de gestión ambiental</p>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>		2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios investigativos e históricos que contiene el Manual del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se establecen los lineamientos y referencias generales de los documentos o secciones que se requieren para la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental, articulado con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente pues este manual evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión ambiental que han guiado la Entidad a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico, es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
110.26.06	<p>Manuales del Sistema de Gestión de Calidad</p>			2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, y para la memoria institucional 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.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente ya que documentan la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la</p>

										<p>Entidad a lo largo de los años; esto incide tanto en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la entidad, así como la implementación de las propias políticas del gobierno. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
	* Manuales de sistema de gestión de calidad	PAPEL								
110.28	PLANES									
110.28.01	<p>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAA</p> <p>* Planes anticorrupción y atención al ciudadano.</p> <p>* Registros de publicación en página web.</p>	PAPEL		2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos e investigativos que soportan las estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano, dado que la información consignada contribuye a una gestión institucional eficiente y transparente con miras a contribuir confianza del usuario y proteger los recursos públicos asignados para el cumplimiento de su misión y objetivos, dando cumplimiento al Decreto 2641 de 2012, Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Título 4 del Decreto 1081 de 2015.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente pues los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuentes 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 adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
110.28.02	<p>Planes Anuales de Adquisiciones</p> <p>* Planes anuales de adquisiciones</p>			2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que registran los Planes Anuales de Adquisiciones, es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo establecido. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrada de un nuevo plan en vigencia.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque son instrumentos de planeación contractual que permiten programar, organizar y dar transparencia a los procesos de contratación de bienes, obras y servicios de la entidad. Estos documentos garantizan la trazabilidad de la gestión contractual, sirven como soporte en auditorías y control fiscal, y permiten verificar la coherencia entre las adquisiciones proyectadas y las ejecutadas. Además, constituyen una fuente clave para la rendición de cuentas y la memoria institucional en materia de planeación y ejecución presupuestal.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
110.28.04	Planes de Acción Institucional			2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, y para la memoria institucional que contiene el instrumentó 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.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrada de un nuevo plan en vigencia.</p>

										<p>el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la vez que finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque se constituyen como herramienta de planeación operativa mediante la cual las entidades públicas y privadas establecen metas, actividades y recursos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Estos documentos son soporte fundamental en los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión, aportan trazabilidad frente a los resultados obtenidos y sirven como evidencia en auditorías, rendición de cuentas y control fiscal. Asimismo, tienen valor histórico y de memoria institucional, ya que reflejan las prioridades, decisiones y proyecciones de la entidad en cada periodo de gestión por lo anterior adquieren valores secundarios de tipo histórico, cultural y científico, según Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de acción institucional. .pdf * Informe mensual del plan institucional .pdf * Registro de publicación en página web. .pdf 									
110.28.08	<p>Planes de Gestión del Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan de gestión del riesgo .pdf * Mapa de riesgos por dependencia. .pdf * Mapa de riesgos Institucional. .pdf * Acta de reunión. .pdf * Informe de gestión del riesgo. .pdf 		2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, 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.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Gestión del Riesgo</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente los Planes de Gestión del Riesgo pueden constituirse en fuentes para el estudio de la historia de la administración pública, la economía y estudios de impacto ambiental. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>	
110.28.15	<p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan del sistema de gestión ambiental .pdf 		2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian la información sobre el Plan del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrada en vigor un nuevo Plan de Gestión de Ambiental.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente pues los Planes del Sistema 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, se convierte en fuente para la historia de la administración pública relacionada con el manejo ambiental. Asimismo, son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>	
110.28.19	<p>Planes Estratégicos Institucionales</p>		2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian los documentos que estructuran y ejecutan IMVIYUMBO en desarrollo de su misión, visión y objetivos.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrada</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> * Diagnóstico de acciones estratégicas. .pdf * Plan estratégico institucional. .pdf * Registro de publicación en página web .pdf 								<p>en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque son documentos de alto nivel que definen la visión, misión, objetivos estratégicos, políticas y metas de mediano y largo plazo de la entidad. Su valor radica en que orientan la gestión institucional, sirven como marco de referencia para los planes de acción y de desarrollo, y son insumo esencial en procesos de auditoría, control fiscal y rendición de cuentas. Además, poseen un valor histórico y patrimonial, ya que permiten reconstruir la evolución de la planeación y la toma de decisiones estratégicas de la organización a lo largo del tiempo.</p> <p>Se realizará el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
300.35	PROYECTOS								
300.35.01	Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> * Carta de presentación PAPEL * Proyecto de Inversión PAPEL * Presupuesto del proyecto .pdf * Certificado de Disponibilidad Presupuestal .pdf * Viabilidad Sectorial .pdf * Cadena de valor del proyecto .pdf * Verificación de requisitos .pdf * Solicitud de concepto para la modificación del plan de acción PAPEL * Documento técnico soporte modificación PAPEL * Conceptos Técnicos PAPEL 		2	8	X	X			<p>Subserie Documental con valores históricos y testimoniales que evidencian la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión ejecutados en la Entidad.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del cierre de Proyecto.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente, ya que adquieren valores históricos, dado que son importantes para la historia, la ciencia y la cultura como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión y metas institucionales de Imviyumbo. Así mismo evidencian la planeación y ejecución de los proyectos que por su origen y relevancia para la entidad, representaron un valor económico significativo ante la ciudadanía.</p> <p>Se realizará el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán</p>

	* Registro de seguimiento a los proyectos de inversión * Informe de seguimiento Proyecto * Informe de cierre de proyecto	PAPEL PAPEL PAPEL								conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.
110.37	REGISTROS BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			2	8	X			X	
	* Formulación del proyecto	.pdf								<p>Serie documental con valores secundarios históricos, contiene documentos que registran el conjunto de actividades planificadas que buscan alcanzar un objetivo específico mediante la asignación de recursos financieros, humanos, técnicos y materiales, con el fin de generar beneficios sociales, económicos o institucionales</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrada de vigencia del nuevo proyecto.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, deben ser conservados porque constituyen la evidencia de la planeación, ejecución y evaluación de los recursos financieros destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales. Estos documentos permiten garantizar la transparencia en la gestión pública, facilitan los procesos de control fiscal y auditoría, y respaldan la toma de decisiones en futuros planes o proyectos. Por otro lado, adquieren valores históricos al reflejar las prioridades de desarrollo y las acciones emprendidas por la entidad.</p> <p>Se realizará el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
110.38	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			2	8				X	
	* Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del sistema de gestión de calidad. * Acta de reunión. * Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de gestión de calidad * Listado maestro de documentos	.pdf .pdf .pdf .pdf								<p>Subserie documental con valores primarios administrativos, contiene documentos que registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento de la publicación del listado maestro de documentos en el que se materializa la solicitud.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, no poseen valores secundarios, puesto que la información de la solicitud realizada se resuelve y materializa, compila en el listado maestro de documentos, así como en los instrumentos y en la subserie de Conservación total de la Oficina Asesora de Planeación llamada Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, significando que no son relevantes para la historia, cultura, y la investigación así como la memoria institucional.</p> <p>Los documentos serán eliminados de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO, en el Instructivo de Eliminación de Documentos de Archivo Versión No. 1, la eliminación estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable de los procesos de Gestión Documental.</p>

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Evelyn Loaiza Gomez	Nombre: Nilton Olmedo Santamaría Valencia	Nombre: Luisa Fernanda González Rivas
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Tecnico Operativo	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	11 de septiembre de 2025
Fecha de Convalidación:	07 de abril de 2026