



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: 210. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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			
210.20	<b>INFORMES</b>										
210.20.04	<b>Informes de Gestión</b>  * Solicitud de informe  * Informe de gestión		.pdf  .pdf	2	8			X			<p>Subserie documental con valores primarios administrativos 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 entrega del último informe de gestión producido.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminarán una vez cumplen su función administrativa y de rendición de cuentas, ya que su valor es estrictamente informativo y temporal. Al estar consolidados en los informes de gestión de la oficina de planeación, su conservación prolongada genera duplicidad documental y sobrecarga en los archivos. Por lo anterior, una vez verificada la entrega, aprobación o integración de la información en reportes oficiales de carácter permanente, los informes de gestión pierden valor probatorio y patrimonial.</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>
210.20.06	<b>Informes de Seguimiento a Planes y Programas Institucionales</b>  * Informe de seguimiento a planes y programas institucionales	PAPEL		2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, y de memoria institucional relacionados con los informes de seguimiento que realiza la Dirección Técnica. Estos informes son registros que documentan el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos y Planes misionales de la Institución. Proporcionan información detallada sobre los recursos invertidos y los resultados obtenidos en relación con los proyectos.</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 firma del documento.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente presente valores secundarios de tipo histórico, y un bajo volumen de producción, lo cual permite considerar su Conservación Total. Asimismo, constituyen la evidencia del grado de avance, cumplimiento y resultados de la planeación institucional en cada periodo. Estos documentos permiten verificar la ejecución de metas y actividades, garantizan la trazabilidad en la gestión administrativa y financiera, y sirven como insumo para auditorías, control fiscal y procesos de rendición de cuentas. Además, aportan valor a la memoria institucional, ya que documentan la evolución de políticas, proyectos y programas desarrollados 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>
210.32	<b>PROCESOS DE LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS</b>			2	18	X			X		
	* Solicitud de legalización urbanística. * Certificado de tradición y libertad del predio o predios objeto de legalización. * Escrituras públicas que acrediten la ocupación del predio.	PAPEL  PAPEL  PAPEL									<p>Serie documental con valores secundarios, investigativos e históricos producidos y recibidos por la institución con el objetivo de resolver la existencia y/o representación de un asentamiento urbano en situación de informalidad, precariedad, formado por viviendas de interés social u otros usos y que no conformados bajo una licencia de urbanización antes de su desarrollo.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la firma del documento que finalice el proceso de legalización.</p>

* Recibos de pago del impuesto predial que acreditan la ocupación del predio.	PAPEL
* Promesa de compraventa que acredita la ocupación del predio o documento que acredite la sana posesión o tenencia.	PAPEL
* Acta de conocimiento y aceptación del plano de loteo y del proceso de legalización.	PAPEL
* Plano de levantamiento del loteo inicial.	PAPEL
* Concepto de evaluación técnica y jurídica de la documentación aportada.	PAPEL
* Acta de visita al asentamiento humano.	PAPEL
* Respuesta y subsanación del concepto de evaluación.	PAPEL
* Acto administrativo de archivo de la solicitud.	PAPEL
* Acto administrativo que define la procedencia del trámite de legalización.	PAPEL
* Recurso de reposición contra el acto administrativo.	PAPEL
* Respuesta al recurso de reposición.	PAPEL
* Citación de notificación al propietario o al urbanizador sobre el inicio del proceso.	PAPEL
* Constancia de notificación al propietario al propietario o al urbanizador sobre el inicio del proceso.	PAPEL
* Constancia de publicación en periódico de aviso informativo a terceros interesados en el proceso.	PAPEL
* Comunicación de aviso informativo a terceros interesados en el proceso.	PAPEL
* Acta de entrega de las áreas que conforman el espacio público.	PAPEL
* Estudio urbanístico final.	PAPEL
* Certificado o concepto de disponibilidad para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.	PAPEL
* Plano definitivo de loteo.	PAPEL
* Aviso informativo de consulta del estudio urbanístico final.	PAPEL
* Objeciones al estudio urbanístico final.	PAPEL
* Respuesta a las objeciones.	PAPEL
* Resolución que resuelve la legalización del asentamiento.	PAPEL
* Constancia de publicación de la resolución.	PAPEL
* Constancia de notificación de resolución a los interesados.	PAPEL
* Recurso de reposición contra la resolución que resuelve la solicitud de legalización.	PAPEL

Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente dadas sus características y por ser una serie misional para el Instituto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe transferir toda la documentación al Archivo Histórico por sus valores que testimonian las acciones y decisiones estatales con respecto al control del espacio urbano, estos documentos y además ofrecen información relacionado con el derecho urbanístico, ingeniería civil, arquitectura y pueden ser fuente para la historia del territorio, todo lo anterior según Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.

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.

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.

