



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: 300. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
300.02	ACTAS										
300.02.01	Actas de Comisión de Personal * Convocatoria a comisión de personal * Acta de comisión de personal. * Registro de asistencia.	PAPEL PAPEL PAPEL		2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos y para la memoria institucional en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 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 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 ya que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios.</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>
300.02.04	Actas de Comité de Convivencia Laboral * Convocatoria a comité. * Acta de comité de convivencia * Registro de asistencia.	PAPEL PAPEL PAPEL		2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos que reflejan las decisiones frente a la responsabilidad para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en la Institución, según lo estipulado en la Ley 1010 de 2006 y Resolución 652 y 1356 de 2012.</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 ya que son documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes.</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>
300.02.07	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos que reflejan la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de IMVIYUMBO, según en lo estipulado en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Resolución 2013 de 1986 y Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016.</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</p>

	* Convocatoria a comité.	PAPEL								la fecha de la última acta de la vigencia fiscal.
	* Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	PAPEL								Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente teniendo en cuenta su valor histórico, ya que son soporte de la toma de decisiones y acciones de la administración a través de sus representantes y/o asesores, también de la evolución de la Entidad en la seguridad de sus empleados y/o colaboradores. Son la evidencia formal de las reuniones, decisiones y recomendaciones relacionadas con la promoción de la salud, la prevención de riesgos laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo en la entidad. Estos documentos permiten garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, sirven como soporte ante entes de control y auditorías, y preservan la memoria institucional de las acciones adelantadas para proteger la integridad de los trabajadores.
	* Registro de asistencia.	PAPEL								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.
300.02.09	Actas de Eliminación Documental			2	8	X			X	Subserie documental que contiene valores secundarios para la historia y la memoria institucional en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y sub series en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental según el acuerdo 01 del 2024 en el título 5 capítulo 1.
	Actas de eliminación documental	PAPEL								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.
										Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque son el soporte oficial del proceso de depuración documental, en el que se registran los expedientes y series eliminadas, la autorización correspondiente y las firmas de los responsables. Estos documentos garantizan la transparencia y legalidad en la gestión documental, sirven como evidencia ante entes de control y auditorías, y permiten demostrar que la eliminación de documentos se realizó conforme al 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.
300.08	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
300.08.01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén			2	8				X	Subserie documental con valores primarios administrativos que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
	* Concepto técnico de los bienes.	PAPEL								Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, 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. Los tiempos de retención empiezan una vez se expida el comprobante de baja de bienes de almacén
	* Relación de bienes a dar baja.	PAPEL								Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que son documentos en donde su información se contiene en subseries como los Libros Mayores de la Subdirección Financiera y la subserie Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Oficina Asesora de Planeación, estas dos subseries son de conservación total. Asimismo, una vez que se ejecuta la baja y se registra en los sistemas contables y de almacén, el comprobante no tiene valor probatorio adicional ni genera efectos legales permanentes.
	* Acta de comité de baja de bienes	PAPEL								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.
	* Resolución por medio de la cual se da baja los bienes.	PAPEL								
	* Comprobante de baja de bienes de almacén.	PAPEL								
	* Certificado de recolección	PAPEL								
	* Formato evidencia fotográfica	PAPEL								
300.08.02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén			2	8				X	Subserie documental con valores primarios administrativos que registran aquellos comprobantes de egreso de bienes de almacén acredita 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.

	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de egreso de bien de almacén. 	PAPEL								<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 empiezan una vez se expida el comprobante de egreso de bienes de almacén.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que son documentos en donde su información se contiene en otros documentos ya que función es únicamente operativa y de control interno inmediato, dado que sirven como soporte transitorio de movimientos de inventario por otro lado una vez procesada y verificada la salida, la información es registrada en los sistemas contables y en subseries como los Libros Mayores de la Subdirección Financiera y la subserie Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Oficina Asesora de Planeación, estas dos subseries son de conservación total, por lo anterior el comprobante pierde sus valores administrativos, jurídicos y fiscales.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> * Registro de salida de almacén 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> * Comprobante de egreso de almacén. 	PAPEL								
300.08.03	<p>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. * Informe de inconsistencias encontradas. * Recibo a satisfacción. * Comprobante de ingreso de bienes a almacén. 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		2	8			X		<p>Subserie documental con valores primarios administrativos que acredita el ingreso 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 asientos de contabilidad.</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 empiezan una vez se expida el comprobante de ingreso de bienes de almacén.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que son documentos de apoyo transitorio cuya función principal es dejar la constancia inmediata de la recepción de bienes. Por lo anterior, esta información se transfiere y consolida en registros de mayor relevancia con valor probatorio y de conservación obligatoria como lo son las subseries Libros Mayores de la Subdirección Financiera y la subserie Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Oficina Asesora de Planeación, estas dos subseries son de conservación total.</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>
300.11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
300.11.01	<p>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Consecutivo de comunicaciones oficiales. * Acta cierre anual de consecutivo. * Listado de números radicados anulados. 	PAPEL PAPEL PAPEL		2	8			X		<p>Subserie documental con valores administrativos y legales 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 de acuerdo al artículo 11 de Acuerdo 060 de 2001.</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 término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que los documentos no generan valores secundarios ya que son una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos ya que sirven como mecanismo de control inmediato para evitar duplicidades en la radicación y garantizar la trazabilidad en la gestión de correspondencia, su información se encuentra consolidada en los sistemas de gestión documental, libros de radicación, comunicaciones oficiales y demás registros como lo es la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación y de la Gerencia General que sí son objeto de conservación por lo anterior no genera efectos legales o fiscales por sí mismo, sino que actúa como auxiliar de control.</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>
300.11.02	<p>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Consecutivo de comunicaciones oficiales. 	PAPEL		2	8			X		<p>Sub serie documental con valores primarios administrativos legales que 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 en concordancia al artículo 10 del Acuerdo 060 de 2001.</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 término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que los documentos no generan valores secundarios ya que son una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos ya que sirven como mecanismo</p>

	* Acta cierre anual de consecutivo.	PAPEL								<p>promoción, sino después de haber tramitado definitivamente y que sirven como mecanismo de control inmediato para evitar duplicidades en la radicación y garantizar la trazabilidad en la gestión de correspondencia, su información se encuentra consolidada en los sistemas de gestión documental, libros de radicación, comunicaciones oficiales y demás registros como lo son la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación y de la Gerencia General que sí son objeto de conservación por lo anterior no genera efectos legales o fiscales por sí mismo, sino que actúa como auxiliar de control.</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>	
	* Listado de números radicados anulados.	PAPEL									
300.17	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			2	18	X				X	
	* Escritura pública del bien inmueble.	PAPEL									<p>Serie documental con valores secundarios históricos que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.</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 en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Los tiempos de retención cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien.</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 contienen la trazabilidad completa de la adquisición, uso, modificaciones, transferencias y disposiciones finales de los predios e infraestructuras de la entidad. Estos registros son soporte fundamental en la defensa de la propiedad y la administración patrimonial, ya que permiten demostrar la titularidad, la inversión y la gestión realizada sobre cada inmueble. Su valor es principalmente jurídico y administrativo, pero también histórico, pues reflejan el desarrollo institucional y urbano a través del tiempo.</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>
	* Licencia de construcción del bien inmueble.	PAPEL									
	* Planos de los bienes inmuebles.	PAPEL									
300.18	HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO			2	8	X				X	
	- Hoja de vida de equipo de computo		.pdf								<p>Serie documental que contiene valores secundarios históricos que evidencian la recopilación de toda la información relativa a los equipos de cómputo de la Institución.</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 que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.</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 documentan su adquisición hasta su baja o reasignación. Estos historiales permiten ejercer por ende el control sobre la gestión de los recursos tecnológicos, evidenciar mantenimientos preventivos y correctivos, y garantizar la trazabilidad frente a auditorías fiscales y de control interno. Tienen valor administrativo y contable, ya que sustentan la responsabilidad patrimonial sobre los activos informáticos, y además contribuyen a la transparencia en el manejo de los recursos públicos.</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>
	- Cronograma de mantenimiento		.pdf								
	- Licencias de software		.pdf								
	- Registros de backup y bases de datos		.qnas								
300.19	HISTORIAS LABORALES			2	78	X				X	
	* Acto administrativo de nombramiento (Resolución)	PAPEL									<p>Serie documental con valores secundarios históricos, que reflejan el 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.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la desvinculación laboral del funcionario.</p>
	* Acta de posesión	PAPEL									
	* Hoja de vida (Función Pública)	PAPEL									
	* Cédula de ciudadanía	PAPEL									

										<p>la investigación, donde se estudian los sistemas lingüísticos de las entidades aplicables y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística.</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>
	* Banco terminológico de series y subseries documentales		.xlsx							
300.21.02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios, históricos, culturales e investigativos que contienen el instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.</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 actualización del instrumento.</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 son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental de la entidad. Son documentos estratégicos que aportan al mejoramiento de la toma de decisiones y la organización de la información institucional, lo que los hace relevantes para la historia interna y externa de la institución.</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>
	* Cuadro de clasificación documental . CCD		.xlsx							
300.21.03	Inventarios Documentales de Archivo Central			2	3	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales e investigativos que contienen el instrumento Archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos del Instituto, según lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y acuerdo 01 del 2024</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrada de vigencia de un nuevo Inventario institucional.</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 apropiados para estudiar la administración de la producción documental en entidad, permiten la localización y la documentación real de los activos informativos institucionales, facilitando especialmente su búsqueda y localización.</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>
	* Inventario documental de archivo central		.xlsx							
300.21.04	Planes Institucionales de Archivos - PINAR			2	3	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales e investigativos que contienen el instrumento Archivístico para la planeación de la función archivística, el cual articula los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, siguiendo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrada de vigencia de un nuevo instrumento.</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 generan valores secundarios de tipo histórico, pues son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad, la administración, implementación y la metodología estratégica archivística institucional. De manera que se considera esta sub serie de conservación total, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</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>
	* Plan institucional de archivo . PINAR		.pdf							

300.21.05	Programas de Gestión Documental – PGD				2	3	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales e investigativos que contienen el instrumento Archivístico donde se establece, implementa y mantiene un Sistema de Gestión Documental que permita la conservación, preservación y consulta de los archivos de IMVIYUMBO, siguiendo lo estipulado en el Artículo 21 de la ley 594 del 2000, Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrada de vigencia de un nuevo instrumento.</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 generan valores secundarios de tipo histórico, y que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, registran las estrategias materializadas como planes y programas para mejorar la administración, uso, acceso y conservación de los documentos y de la información, lo que los hace tracen detalles para la entidad.</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>
300.21.06	Tablas de Control de Acceso – TCA				2	3	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios, históricos, culturales e investigativos que contienen el instrumento archivístico relacionado con el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrada de vigencia de un nuevo instrumento.</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 normalizan y regulan los niveles de acceso a la documentación de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos. Es el instrumento que describe las dinámicas de acceso y uso de la información, haciéndolo importante para la información sensible y reservada.</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>
300.21.07	Tablas de Retención Documental – TRD				2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales e investigativos que contienen el instrumento Archivístico que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en la Institución, según lo estipulado en el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y acuerdo 01 del 2024.</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 de un nuevo instrumento.</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 su valor informativo y testimonial permite evidenciar la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de retención documental de la entidad como instrumento clave en la organización, gestión y disposición final de documentos e información, lo que la relaciona como fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes la consultan con fines técnicos.</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>
300.21.08	Tablas de Valoración Documental – TVD				2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales e investigativos que contienen el instrumento Archivístico que permite organizar técnicamente los documentos que hacen falta de los fondos documentales acumulados de las entidades (fondos acumulados son los documentos acumulados en el tiempo sin ningún tipo de organización), según lo estipulado en el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y el acuerdo 001 del 2024.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Historia Institucional. * Acto administrativo de aprobación de las TVD. * Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. * Conceptos Técnico. * Actas de mesa de trabajo * Certificados convalidación de TVD. * Metodología de implementación. * Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 		.pdf								<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 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 debido a su importancia para la mejora en cuanto a la gestión de la información, son fuentes primarias para proyectos de investigación social, documental y archivística porque dan pautas para su manejo.</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>
300.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
300.22.01	<p>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</p> <p>* Instrumento de control de comunicaciones oficiales</p>	PAPEL		2	3			X			<p>Subserie documental con valores primarios administrativos que contiene documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas de acuerdo al artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta 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, teniendo en cuenta que los documentos deben eliminarse porque cumplen únicamente una función de apoyo operativo y transitorio en el manejo de la correspondencia institucional. Su utilidad radica en llevar un control inmediato de la radicación, trámite y seguimiento de oficios enviados o recibidos, pero la información que contienen se encuentra registrada de manera definitiva en los sistemas de gestión documental y en la subserie Informes de Gestión de la Oficina de Asesora de Planeación. Una vez verificada y consolidada la trazabilidad en los documentos oficiales, estos instrumentos pierden valor administrativo, jurídico y probatorio, careciendo también de valor histórico o cultural, lo que hace innecesaria su preservación a largo plazo.</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>
300.26	MANUALES										
300.26.06	<p>Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>* Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales</p>		.pdf	2	3		X		X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos que permite establecer las funciones de los empleados que conforman la planta de personal de IMVIYUMBO, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, Decretos 770 y 785 del 2005, y Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento de la actualización de manual de funciones.</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 marco normativo y técnico que regula la organización interna de la entidad. Estos documentos son soporte fundamental en procesos de planeación institucional, selección, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño y control disciplinario, por lo que tienen un alto valor administrativo y jurídico.</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>
300.27	NÓMINA			2	78		X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. * Certificado de disponibilidad presupuestal. 		.ascii								<p>Subserie documental con valores secundarios históricos que hace referencia a la 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, de conformidad con lo establecido en el Decreto ley 2663 de 1950, la Ley 100 de 1993 y el Decreto 806 de 1998.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho</p>

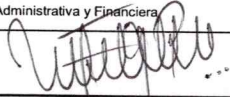

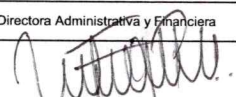
	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de registro presupuestal. * Registro de novedades de nómina. * Registros de Nómina. * Memorando. * Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías. 		<ul style="list-style-type: none"> .ascii .ascii .ascii .ascii .pdf 								<p>(78) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina</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 reflejan la información de las disposiciones legales y características investigativas con la identificación de las variaciones salariales de los empleados, brechas y cambios sociales, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral.</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>	
300.28	PLANES											
300.28.03	Planes Anuales de Empleos Vacantes <ul style="list-style-type: none"> * Plan anual de empleos vacantes 			2	8	X				X		<p>Sub serie documental con valores secundarios históricos donde se evidencia el diseño de estrategias de planeación anual de la provisión de talento humano con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, según lo estipulado en los artículos 14, 15,16 y 17 de la Ley 909 de 2004.</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 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 ya que su contenido informativo garantiza la administración y actualización de la información sobre los empleos vacantes de la entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.</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>
300.28.06	Planes de Bienestar e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> * Encuesta – diagnóstico * Plan de bienestar e incentivos * Registros y evidencias 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>		2	8	X			X		<p>Sub serie documental con valores secundarios históricos que evidencian los planes de bienestar social e incentivos implementados en el Instituto en sus diferentes administraciones, adquieren un valor secundario porque evidencian las decisiones tomadas y la gestión del IMVIYUMBO en temas de carácter Institucional y nos dan testimonio de los hechos, esta información está reglamentada bajo el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 682 de 2001.</p> <p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar, a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Transferido al Archivo Central, se digitaliza con fines de respaldo y consulta en concordancia con lo establecido en el instructivo de digitalización de archivo elaborado por la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe transferir toda la documentación al Archivo Histórico como evidencia del actuar de la entidad en los programas que favorecen el desarrollo integral de los funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y teniendo en cuenta su valor histórico según Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.</p>	
300.28.07	Planes de Conservación Documental			2	8	X			X		<p>Subserie documental que contiene información relevantes y adquiere valores secundarios para la memoria institucional así como histórica e investigativa que de acuerdo con el Archivo General de la Nación – AGN, en el Banco Terminológico, es el Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</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 actualización de este plan.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en</p>	

										<p>el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente debido a que permiten evidenciar la línea de acción estratégica para la conservación de documentos, las metodologías usadas, herramientas y distintos sistemas que permitirían las mejores practicas con relación a los documentos a físicos y a la información contenida en ellos.</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>
	* Plan de conservación documental.	PAPEL								
300.28.10	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo			2	8	X			X	<p>Subserie documental que contiene valores secundarios relevantes para la investigación y la historia institucional que evidencia las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.</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 actualización de este 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 pues son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, las estrategias, medios, tecnologías y personal para la gestión así como buenas practicas para el uso, administración y custodia de la información nacida digital o desmaterializada.</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>
	* Plan de preservación digital a largo plazo.	PAPEL								
300.28.11	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias			2	18	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios para la investigación y la memoria institucional que evidencia las pautas establecidas para responder ante emergencias reales y potenciales en el Instituto. Esta información está reglamentada bajo el Artículo 2.2.4.6.25, Decreto 1072 de 2015.</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 actualización de este 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 ya que evidencia las decisiones tomadas para actuar de manera acertada ante una emergencia, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, su contenido constituye información de fuente primaria para investigaciones sobre la protección y el cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</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>
	* Plan de emergencias y contingencia		.pdf							
	* Análisis de vulnerabilidad y amenazas		.pdf							
	* Informe de simulacro	PAPEL								
	* Registro fotográfico	PAPEL								
300.28.12	Planes de Previsión de Recursos Humanos			2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios para la historia institucional que reflejan la disponibilidad de personal con el que debe contar el Instituto. Artículo 17 de la Ley 909 del 2004.</p> <p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan.</p> <p>Transferido al Archivo Central se digitaliza con fines de respaldo y consulta en concordancia con lo establecido en el instructivo de digitalización de archivo elaborado por la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe transferir toda la documentación al Archivo Histórico dado que en él se evidencian las necesidades de personal de cada una de las áreas de la entidad y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura por lo que poseen valores secundarios según Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.</p>
	* Plan de previsión de recursos humanos	PAPEL								

300.28.13	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información			2	8	X			X	<p>Sub serie documental que registran valores secundarios históricos donde queda consignada la información sobre confidencialidad, disponibilidad de los actos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de datos enmarcados en mejores prácticas de Seguridad de la información como base de la aplicación del concepto de seguridad digital. Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y Artículo 12 del Decreto 2094 de 2016, ISO 27001.</p> <p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Transferido al Archivo Central, los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan.</p> <p>Transferido al Archivo Central, se digitaliza con fines de respaldo y consulta en concordancia con lo establecido en el instructivo de digitalización de archivo elaborado por la entidad.</p> <p>Se conserva totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe transferir toda la documentación al Archivo Histórico, pues esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnfin de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo, por ende esta sub serie cuenta con valor histórico según el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.</p>
300.28.14	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información			2	8	X			X	<p>Sub serie documental con valores para la historia y la memoria institucional que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018.</p> <p>Se conservarán 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno.</p> <p>La documentación seleccionada que será el 5% de aquellos registros, planes o documentos que regulen la información sensible y su tratamiento, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, artículo 2.8.2.9.1, transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos"</p> <p>Los originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos. Se digitalizan en concordancia con lo establecido en el instructivo de digitalización de archivo elaborado por la entidad.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su totalidad y en el restante se eliminarán los documentos tanto físicos como electrónicos de las series y sub series documentales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 del 2015. Se debe realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental bajo el objeto de eliminación documental y adicionalmente se debe dejar constancia en un Acta de Eliminación Documental en donde las dos serán series de Conservación Total, y así enviar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, después deben publicarse en la página web del Instituto donde estarán por 60 (sesenta) días para su posterior eliminación, como lo establece el Acuerdo 001 del 2024, artículo 4.5.4 Eliminación, Apartado No. 2. Pasados los 60 días, la eliminación estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, los cuales aplicarán el proceso de picado y reciclaje de los documentos.</p>
300.28.16	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG . SST			2	18	X			X	<p>Sub serie documental con valores secundarios históricos que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo según lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y el Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia.</p> <p>Transferido al Archivo Central, se digitaliza con fines de respaldo y consulta en concordancia con lo establecido en el instructivo de digitalización de archivo elaborado por la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe transferir toda la documentación al Archivo Histórico dado que en él se establecen 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 y por esta razón son importantes para la ciencia, la cultura y teniendo en cuenta su valor histórico según Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.</p>

300.28.17	Planes Estratégicos de Talento Humano * Diagnóstico y análisis de necesidades. * Plan estratégico de talento humano * Registros y evidencias	PAPEL	.pdf .pdf	2	8	X			X	Subserie documental con valores secundarios para la memoria y la historia institucional que desarrolla y evalúa la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida todo lo anterior de acuerdo al Decreto 2539 de 2005 y al Acuerdo 656 del 2016. 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 actualización de este plan. Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente por ser evidencia de la gestión de la entidad frente a la responsabilidad que tiene de planear la estrategia de talento humano, las dinámicas y metodologías para el mejoramiento interno relacionado al talento humanos y su bienestar. 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.
300.28.18	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIC * Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones .PETIC		.pdf	2	8	X			X	Subserie documental con valores secundarios históricos que evidencian las decisiones tomadas por IMVIYUMBO en materia de la incorporación de tecnologías de información y comunicación en los procesos institucionales todo lo anterior reglamentado por el Decreto 1078 de 2015 y Decreto 415 de 2016. 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 actualización de este plan. Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque estos poseen la información relacionada con el avance de la tecnología de la entidad y contiene información de carácter histórico con cualidades para la investigación, su crecimiento y articulación con las nuevas tecnologías aplicadas a los distintos sectores territoriales. 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.
300.28.20	Planes Institucionales de Capacitación - PIC * Encuestas a colaboradores de fortalezas, mejoras y búsqueda de temáticas de fortalecimiento. * Diagnóstico de necesidades * Plan Institucional de capacitación .PIC * Cronograma de actividades del PIC * Comunicaciones relacionados a los planes institucionales de capacitación * Evidencias de las capacitaciones * Evaluación de actividades de las capacitaciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	.pdf .pdf .pdf	2	8	X			X	Subserie documental con valores secundarios para la historia, la memoria y la cultura institucional que evidencian los planes de capacitación implementados en el Instituto en sus diferentes administraciones. Esta información está reglamentada bajo el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 682 de 2001. 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 vigencia de un nuevo plan. Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de IMVIYUMBO en temas de carácter Institucional y nos dan testimonio de las actividades organizadas relacionadas con las capacitaciones, formación y entrenamiento de los funcionarios articulados. 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.
300.29	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			2	8	X			X	

	* Plan de transferencias documentales	.pdf								<p>Subserie documental con valores secundarios históricos e investigativos en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.</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 actualización del 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 instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental en la entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística, así como las razones técnicas de las transferencias ejecutadas y su metodología dentro de la institución.</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>
300.34	PROGRAMAS									
300.34.03	Programas de Inducción y Reinducción	.pdf	2	8	X				X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos que evidencia las funciones que deben ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley determine.</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 actualización del programa.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente deben conservarse porque constituyen la evidencia de los procesos de orientación y actualización dirigidos a los servidores públicos o contratistas de la entidad. Estos documentos son soporte administrativo y jurídico, que permiten demostrar el cumplimiento de la normatividad en materia de capacitación, bienestar y gestión del talento humano. Garantizando la trazabilidad de las acciones institucionales encaminadas a fortalecer las competencias, la integración y el conocimiento de la misión, visión, procesos y normativas internas.</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>

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Luisa Fernanda González Rivas	Nombre: Nilton Olmedo Santamaría Valencia	Nombre: Luisa Fernanda González Rivas
Cargo: Directora Administrativa y Financiera	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