

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO
 OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA GENERAL

CONVENIENCIAS	
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 DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
100.02	ACTAS										
100.02.10	Actas de Junta Directiva * Convocatoria a reunión * Acta de junta directiva * Registro de asistencia		.pdf .pdf .pdf	2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, contiene documentos los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir empiezan a contar 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 contiene valor secundario de tipo histórico y son consideradas patrimonio documental de la entidad por su contenido informativo de origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas.</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>
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100.03.01	Acuerdos * Acuerdos		PAPEL	2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, contiene documentos que refleja las actuaciones mediante las cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, la ciencia, la cultura y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, también, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</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>
100.03.02	Resoluciones * Resoluciones		PAPEL	2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos e Investigativos contiene documentos que evidencian la información relación los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y Decreto 1609 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, lo anterior con el objetivo de responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la última resolución 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, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, la ciencia, la cultura y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, también, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DEHH/DIRH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
100.06	CIRCULARES										
100.06.01	Circulares Dispositivas *Circular dispositiva	PAPEL		2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos e investigativos que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones, en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente en relación con el contenido informativo que tiene la subserie, ya que manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Asimismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo pues en estas circulares se consignan la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones, en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.</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>
100.06.02	Circulares Informativas * Circular informativa	PAPEL		2	3			X			<p>Subserie documental con valores primarios administrativos, contiene documentos que hace referencia al documento expedido con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</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 cierre de la vigencia en que fue emitida.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, serán eliminados 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. Igualmente, la información contenida se actualiza en lapsos de tiempos cortos lo que los hace innecesarios para su conservación.</p> <p>Los documentos serán eliminados de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO, en el instructivo para la Eliminación de Documentos, la eliminación estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable de los procesos de Gestión Documental.</p>
100.12	CONTRATOS										
100.12.01	Contratos de Arrendamiento *Contratación directa: * Estudio previo. * Análisis del sector económico y de los oferentes. * Estudio de mercado. * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Ficha técnica. * Matriz de riesgos. * Justificación de contratación directa. * Acta de diligencia de cierre del proceso. * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. * Acta de audiencia de adjudicación. * Acto administrativo de declaración de desierto. * Contrato. * Registro presupuestal. * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			2	18	X			X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ROPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH#DIH
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		
	* Acta de aprobación de la garantía.		.pdf							<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</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 valor secundario porque establecen derechos y obligaciones sobre el uso temporal de bienes muebles o inmuebles, siendo fundamentales para resolver posibles controversias sobre plazos, cánones, mantenimiento o devolución de los bienes. Finalmente, son considerados importantes para la memoria institucional por su valor 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 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>
	* Acta de inicio.		.pdf							
	* Otrosí o modificaciones al contrato.		.pdf							
	* Informes de supervisión.		.pdf							
	* Acta de liquidación.		.pdf							
	<i>Mínima cuantía:</i>		.pdf							
	* Estudio previo.		.pdf							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.		.pdf							
	* Estudio de mercado		.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.		.pdf							
	* Ficha técnica		.pdf							
	* Matriz de riesgos		.pdf							
	<i>Invitación pública:</i>									
	* Observaciones a la invitación pública		.pdf							
	* Respuesta observaciones a la invitación pública		.pdf							
	* Adendas		.pdf							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso		.pdf							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		.pdf							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		.pdf							
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		.pdf							
	* Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		.pdf							
	* Acta de audiencia de adjudicación.		.pdf							
	* Acto administrativo de declaración de desierto		.pdf							
	* Comunicación de aceptación del contrato		.pdf							
	* Registro presupuestal		.pdf							
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		.pdf							
	* Acta de aprobación de la garantía.		.pdf							
	* Acta de inicio.		.pdf							
	* Otrosí o modificaciones al contrato.		.pdf							
	* Informes de supervisión.		.pdf							
	* Acta de liquidación.		.pdf							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/C)	SERIE DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	OT	S	E			
100.12.02	Contratos de Comodato Contratación directa: * Estudio previo. * Análisis del sector económico y de los oferentes. * Estudio de mercado. * <i>Certificado de disponibilidad presupuesta.</i> * Ficha técnica. * Matriz de riesgos. * Justificación de contratación directa. * Acta de diligencia de cierre del proceso. * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. * Acta de audiencia de adjudicación. * Acto administrativo de declaración de desierto. * Contrato. * Registro presupuestal. * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. * Acta de aprobación de la garantía. * Acta de inicio. * Otrosí o modificaciones al contrato. * Informes de supervisión. * Acta de liquidación.			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</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 acreditan la entrega de un bien para su uso temporal, garantizando el cumplimiento de condiciones, la devolución del bien en buen estado y la responsabilidad en caso de daños lo que los hace fundamentales para investigaciones posteriores como fuentes de la memoria 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>

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
100.12.03	Contratos de Compraventa * Viabilidad del proyecto (Inversión) .pdf * Estudios previos selección pública .pdf * Estudio del sector .pdf * Solicitud de disponibilidad presupuestal .pdf * Certificado de disponibilidad presupuestal .pdf * Aviso de convocatoria .pdf * Proyecto de pliego de condiciones "según modalidad" .pdf * Observaciones al proyecto de pliego de condiciones .pdf * Acto administrativo de apertura .pdf * Pliego de condiciones definitivo .pdf * Acta de aclaraciones y de asignación de riesgo .pdf * Oferta del contratista .pdf * Hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa .pdf * Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP actualizada e impresa .pdf * RUP .pdf * RUT .pdf * Fotocopia de cédula de ciudadanía/extranjería .pdf * Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente (sólo para personas jurídicas) .pdf * Certificado de antecedentes judiciales vigentes del representante legal .pdf * Certificado de antecedentes fiscales .pdf * Certificado de antecedentes disciplinarios .pdf * RNMC (registro nacional de medidas correctivas) .pdf * Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, según la profesión .pdf * Fotocopia de tarjeta profesional (cuando aplique) .pdf * Copia de títulos académicos (títulos de posgrados, profesional, técnico, técnico bachiller) .pdf * Certificaciones académicas de otros estudios .pdf * Certificado de experiencia laboral .pdf * Comprobantes de afiliación al sistema de seguridad social integral (FPS AFP ARI) .pdf * Informe de evaluación de las ofertas .pdf * Validación jurídica contractual .pdf * Minuta de contrato .pdf * Acta de audiencia de adjudicación .pdf * Solicitud registro presupuestal .pdf * Registro presupuestal .pdf * Garantías (cuando aplique) .pdf * Acta de aprobación de garantía (cuando aplique) .pdf * Designación supervisión de contrato .pdf * Acta de inicio .pdf * Informe de interventoría .pdf * Informe de supervisor .pdf * Soportes pago de seguridad social int .pdf * Constancia de cumplimiento firmada .pdf * Acta de suspensión (cuando aplique) .pdf * Acta de reinicio (cuando aplique) .pdf * Acta de liquidación (cuando aplique) .pdf			2	18	X			X			<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero según el artículo 1849, Código Civil Colombiano y lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados ya que documentan la transferencia de propiedad de bienes, permitiendo verificar las condiciones pactadas y servir como soporte en procesos jurídicos, financieros o patrimoniales relacionados con dichas operaciones para la institución desde una perspectiva estratégica.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
100.12.04	Contratos de Compraventa de Inmuebles * Viabilidad del proyecto (Inversión) .pdf * Estudios previos .pdf * Estudios del sector .pdf * Solicitud de disponibilidad presupuestal .pdf * Certificado de disponibilidad presupuestal .pdf * Solicitud de propuesta .pdf * Propuesta de contratista .pdf * Hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa .pdf * Declaración juramentada de bienes y rentas de SIGEP actualizada e imoresa .pdf * RUT/NIT fotocopia de cédula de ciudadanía / extranjería .pdf * Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente (sólo personas jurídicas) .pdf * Certificado de antecedentes judiciales vigente .pdf * RNMC (registro nacional de medidas correctivas) .pdf * Certificado de antecedentes fiscales .pdf * Certificado de antecedentes disciplinarios .pdf * Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios según la profesión .pdf * Fotocopia de tarjeta profesional (cuando aplique) .pdf * Comprobantes de afiliación al sistema de seguridad social Integral (EPS, AFP, ARL) .pdf * Concepto jurídico .pdf * Minuta de contrato .pdf * Escritura pública .pdf * Certificado de registro de instrumentos públicos .pdf * Publicación del SECOP .pdf * Solicitud registro presupuestal .pdf * Minuta de contrato .pdf * Escritura pública .pdf * Certificado de registro de instrumentos públicos .pdf * Publicación del SECOP .pdf * Solicitud registro presupuestal .pdf * Registro presupuestal .pdf * Póliza (cuando aplique) .pdf * Aprobación de la póliza (cuando aplique) .pdf * Designación supervisor de contrato .pdf * Acta de entrega del inmueble .pdf * Incorporación contable .pdf * Pago final .pdf			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, Documento que indica la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 53 y 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente al tener un alto valor legal y patrimonial, ya que acreditan la transferencia de dominio sobre bienes raíces, siendo esenciales para trámites registrales, históricos de propiedad y litigios de titularidad, lo que los hace fundamentales para la memoria institucional y para la prevención de litigios posteriores.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DCHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	OT	S	E			
100.12.05	Contratos de Consultoría * Viabilidad del proyecto (inversión) * Estudios previos selección pública * Estudio del sector * Solicitud de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Aviso de convocatoria * Proyecto de pliego de condiciones "según modalidad" * Observaciones al proyecto de pliego de condiciones * Acto administrativo de apertura * Pliego de condiciones definitivo * Acta de aclaraciones y de asignación de riesgo * Oferta del contratista * Hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa * Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP actualizada e impresa * RUP * RUT/NIT * Fotocopia de cédula de ciudadanía/extranjería * Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente (sólo para personas jurídicas) * Certificado de antecedentes judiciales vigentes del representante legal * Certificado de antecedentes fiscales * Certificado de antecedentes disciplinarios * RNMC (registro nacional de medidas correctivas) * Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, según la profesión * Fotocopia de tarjeta profesional (cuando aplique) * Copia de títulos académicos (títulos de especialización, profesional, tecnólogo, técnico, bachiller) * Certificaciones académicas de otros estudios * Certificado de experiencia laboral * Comprobantes de afiliación al sistema de seguridad social integral (FPS, AFP, ARI) * Informe de evaluación de las ofertas * Validación jurídica contractual * Minuta de contrato * Acta de audiencia de adjudicación * Solicitud registro presupuestal * Registro presupuestal * Garantías (cuando aplique) * Acta de aprobación de garantía (cuando aplique) * Designación supervisión de contrato * Informe de interventoría * Informe de supervisor * Soportes pago de seguridad social integral * Constancia de cumplimiento firmada * Acta de suspensión (cuando aplique) * Acta de reinicio (cuando aplique) * Acta de liquidación (cuando aplique)			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión de acuerdo al Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados ya que garantiza la trazabilidad de los servicios de asesoría o estudios especializados contratados, respaldando decisiones técnicas o estratégicas y permitiendo verificar la calidad y cumplimiento de los entregables.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DOMINIO	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
100.12.06	Contratos de Fiducia * Viabilidad del proyecto (Inversión) .pdf * Estudios previos selección pública .pdf * Estudio del sector .pdf * Solicitud de disponibilidad presupuestal .pdf * Certificado de disponibilidad presupuestal .pdf * Aviso de convocatoria .pdf * Proyecto de pliego de condiciones "según modalidad" .pdf * Observaciones al proyecto de pliego de condiciones .pdf * Acto administrativo de apertura .pdf * Pliego de condiciones definitivo .pdf * Acta de aclaraciones y de asignación de riesgo .pdf * Oferta del contratista .pdf * Hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa .pdf * Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP actualizada e impresa .pdf * RUP .pdf * RUT/NIT .pdf * Fotocopia de cédula de ciudadanía/extranjería .pdf * Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente (sólo para personas jurídicas) .pdf * Certificado de antecedentes judiciales vigentes del representante legal .pdf * Certificado de antecedentes fiscales .pdf * Certificado de antecedentes disciplinarios .pdf * RNMC (registro nacional de medidas correctivas) .pdf * Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, según la normativa .pdf * Fotocopia de tarjeta profesional (cuando aplique) .pdf * Copia de títulos académicos (títulos de especialización, profesional, tecnólogo, técnico, bachiller) .pdf * Certificaciones académicas de otros estudios .pdf * Certificado de experiencia laboral .pdf * Comprobantes de afiliación al sistema de seguridad social interna (FPR AFP ARI) .pdf * Informe de evaluación de las ofertas .pdf * Validación jurídica contractual .pdf * Minuta de contrato .pdf * Acta de audiencia de adjudicación .pdf * Solicitud registro presupuestal .pdf * Registro presupuestal .pdf * Garantías (cuando aplique) .pdf * Acta de aprobación de garantía (cuando aplique) .pdf * Designación supervisión de contrato .pdf * Acta de inicio .pdf * Actas parciales (cuando aplique) .pdf * Informe de interventoría .pdf * Informe de supervisor .pdf * Soportes pago de seguridad social int .pdf * Constancia de cumplimiento firmada .pdf * Acta de suspensión (cuando aplique) .pdf * Acta de reinicio (cuando aplique) .pdf * Acta de liquidación (cuando aplique) .pdf			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene información el cual una persona (fiduciante) entrega bienes o recursos a una entidad fiduciaria para que los administre, destine o invierta conforme a unas instrucciones específicas y en beneficio de un fin determinado, estos documentos indican además la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 53 y 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados porque involucran la administración de bienes o recursos a través de una entidad fiduciaria, teniendo un impacto directo en el patrimonio y la gestión financiera de la entidad o persona.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/C)	SERIE DE DDDHH/HH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
100.12.08	Contratos de Obra * Viabilidad del proyecto (inversión) * Estudios previos selección pública * Estudio del sector * Solicitud de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Aviso de convocatoria * Proyecto de pliego de condiciones "según modalidad" * Observaciones al proyecto de pliego de condiciones * Acto administrativo de apertura * Pliego de condiciones definitivo+ * Acta de aclaraciones y de asignación de riesgo * Oferta del contratista * Hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa * Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP actualizada e impresa * RUP * RUT * Fotocopia de cédula de ciudadanía / extranjería * Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente (sólo para personas jurídicas) * Certificado de antecedentes judiciales vigentes del representante legal * Certificado de antecedentes fiscales * Certificado de antecedentes disciplinarios * RNMC (registro nacional de medidas correctivas) * Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, según la profesión * Fotocopia de tarjeta profesional (cuando aplique) * Copia de títulos académicos (títulos de posgrados, profesional, técnico técnico bachiller) * Certificaciones académicas de otros estudios * Certificado de experiencia laboral * Comprobantes de afiliación al sistema de seguridad social integral (FPS, AFP, ARI) * Informe de evaluación de las ofertas * Validación jurídica contractual * Minuta de contrato * Acta de audiencia de adjudicación * Solicitud registros presupuestal * Registro presupuestal * Garantías (cuando aplique) * Acta de aprobación de garantía (cuando aplique) * Designación supervisión de contrato * Acta de inicio * Actas parciales (cuando aplique) * Informe de interventoría * Informe de supervisor * Soportes pago de seguridad social integral * Constancia de cumplimiento firmada * Acta de suspensión (cuando aplique) * Acta de reinicio (cuando aplique) * Acta de liquidación (cuando aplique)			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles de acuerdo al artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, son de conservación porque regulan la construcción, reparación o adecuación de infraestructura, respaldando la inversión de recursos y sirviendo de prueba en caso de reclamaciones por incumplimientos o fallas estructurales.</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>


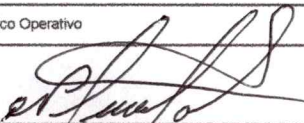
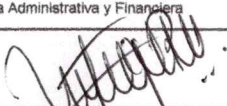
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
100.12.09	Contratos de Prestación de Servicios * Viabilidad del proyecto (inversión) * Estudios previos * Estudios del sector * Formato solicitud de personal de apoyo a la gestión * Constancia de insuficiencia de personal * Solicitud de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Solicitud de propuesta * Propuesta de contratista * hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa * declaración juramentada de bienes y rentas de SIGEP actualizada e impresa * RUT * Fotocopia de cédula de ciudadanía / extranjería * Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente (sólo personas jurídicas) * Certificado de antecedentes judiciales vigente * RNMC (registro nacional de medidas correctivas) * Certificado de antecedentes fiscales * Certificado de antecedentes disciplinarios * Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios según la profesión * Fotocopia de tarjeta profesional (cuando aplique) * Copia de títulos académicos (títulos de posgrados, profesional, tecnólogo, técnico, bachiller) * Certificaciones académicas de otros estudios * Certificado de experiencia laboral * Comprobantes de afiliación al sistema de seguridad social integral (FPS, AFP, ARI) * Examen médico laboral (pre ocupacional con vigencia inferior a 3 años) * Constancia de idoneidad * Validación jurídica contractual * Minuta de contrato * Publicación del SECOP * Solicitud registro presupuestal * Registro presupuestal * Póliza (cuando aplique) * Aprobación de la póliza (cuando aplique) * Designación supervisor de contrato * Acta de inicio * Informe de gestión contratista firmado * Soportes pago de seguridad social integral * Acta de supervisión * Acta de suspensión (cuando aplique) * Acta de reinicio (cuando aplique) * Acta de liquidación (cuando aplique)			2	18		X		X		<p>Subserie documental con valores en los que una persona natural o jurídica se compromete a realizar una actividad o servicio específico, sin que exista relación laboral, recibiendo honorarios como contraprestación de acuerdo al artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 5% de la producción anual porque documentan la contratación de actividades específicas con terceros, permitiendo verificar cumplimiento de obligaciones, pagos efectuados y aportando soporte para auditorías y revisiones de control.</p> <p>Por lo anterior, para determinar el 5% se realizará una selección basado en el método sistemática de acuerdo a los siguientes criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos que contengan un valor secundario para la Institución de tipo histórico - Documentos que evidencian acciones consolidadas y que contienen información sobre contratos que hayan constituido hitos relevantes en el desarrollo de las funciones misionales, fortalecimiento, modernización y que, adicionalmente, representen un insumo técnico para la gestión administrativa de la entidad <p>Los documentos seleccionados serán de conservación total y se realizará proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en su Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, el cual estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera 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> <p>Los documentos que no hayan sido seleccionados, serán eliminados de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO, en su Instructivo de Eliminación de Documentos de Archivo Versión No. 1, el cual estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable de los procesos de Gestión Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPORTES O FORMATOS		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
100.12.10	Contratos de Seguros * Viabilidad del proyecto (inversión) * Estudios previos selección pública * Estudio del sector * Solicitud de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Aviso de convocatoria * Proyecto de pliego de condiciones "según modalidad" * Observaciones al proyecto de pliego de condiciones * Acto administrativo de apertura * Pliego de condiciones definitivo * Acta de aclaraciones y de asignación de riesgo * Oferta del contratista * Hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa * Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP actualizada e impresa * RUP * RUT * Fotocopia de cédula de ciudadanía/extranjería * Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente (sólo para personas jurídicas) * Certificado de antecedentes judiciales vigentes del representante legal * Certificado de antecedentes fiscales * Certificado de antecedentes disciplinarios * RNMC (registro nacional de medidas correctivas) * Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, según la profesión * Informe de evaluación de las ofertas * Validación jurídica contractual * Minuta de contrato * Acta de audiencia de adjudicación * Solicitud registro presupuestal * Registro presupuestal * Garantías (cuando aplique) * Acta de aprobación de garantía (cuando aplique) * Designación supervisión de contrato * Acta de inicio * Actas parciales (cuando aplique) * Informe de interventoría * Informe de supervisor * Soportes pago de seguridad social integral * Constancia de cumplimiento firmada * Acta de suspensión (cuando aplique) * Acta de reinicio (cuando aplique) * Acta de liquidación (cuando aplique)		.pdf	2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, son de conservación porque amparan bienes, personas o recursos frente a riesgos determinados, son necesarios para hacer efectivas reclamaciones y garantizar la protección patrimonial.</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>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PUNTO O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DCH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensi. An)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
100.13	CONVENIOS											
100.13.01	<p>Convenios de Cooperación Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos. * Solicitud elaboración de contrato. * Certificados de disponibilidad presupuestal. * Minuta de convenio. * Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas. * Registro presupuestal. * Acto administrativo de establecimiento del convenio. * Acta de iniciación del convenio. * Informe de actividades del convenio. * Actas de finalización del convenio. * Solicitud de adición o prórroga del convenio. * Acta de liquidación del convenio. 			2	18	X			X	X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene los documentos en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente de acuerdo a los artículos 50, 51, 53 y 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta final del convenio.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, son de conservación porque registran compromisos y alianzas estratégicas con entidades del país, aportando al fortalecimiento institucional y garantizando la trazabilidad de resultados y beneficios obtenidos siendo entonces relevantes no solo para la institución y su memoria sino también para el territorio en términos de desarrollo.</p> <p>Se clasifica como subserie relacionada con derechos humanos, ya que contiene información, acciones y directrices frente a graves violaciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) y a los derechos humanos establecido por la Ley 1448 de 2011 y el Acuerdo 001 de 2024.</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>
100.13.02	<p>Convenios de Organización o Asociación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos. * Solicitud elaboración de contrato. * Certificados de disponibilidad presupuestal. * Minuta de convenio. * Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas * Registro presupuestal. * Acto administrativo de establecimiento del convenio * Acta de iniciación del convenio. * Informe de actividades del convenio. * Actas de finalización del convenio. * Solicitud de adición o prórroga del convenio. * Acta de liquidación del convenio. 			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene los documentos en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo de acuerdo a los artículos 50, 51, 53 y 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta final del convenio.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, son de conservación ya que evidencian la unión de esfuerzos entre organizaciones o entidades, respaldando la ejecución de proyectos conjuntos y la distribución de responsabilidades y beneficios</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>	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE COPIAS	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extens./n)	Archivo de Gestión	Archivo Central	OT	S	E			
100.13.03	<p>Convenios Interadministrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos. * Solicitud elaboración de contrato. * certificados de disponibilidad presupuestal. * Minuta de convenio * Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas. * Registro presupuestal. * Acto administrativo de establecimiento del convenio. * Acta de iniciación del convenio. * Informe de actividades del convenio. * Actas de finalización del convenio. * Solicitud de adición o prórroga del convenio. * Acta de liquidación del convenio. 			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene los documentos en la que se conservan los documentos que suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribiente de acuerdo a los artículos 50, 51, 53 y 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta final del convenio.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, son de conservación porque formalizan la colaboración entre entidades del sector público, reflejando compromisos de gestión y optimización de recursos, lo cual debe quedar registrado para efectos de control y transparencia.</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>
100.13.04	<p>Convenios Interinstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos. * Solicitud elaboración de contrato. * Certificados de disponibilidad presupuestal. * Minuta de convenio. * Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas. * Registro presupuestal. * Acto administrativo de establecimiento del convenio. * Acta de iniciación del convenio * Informe de actividades del convenio. * Actas de finalización del convenio * Solicitud de edición o prórroga del convenio. * Acta de liquidación del convenio. 			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene los documentos en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas de acuerdo a los artículos 50, 51, 53 y 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta final del convenio.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, son de conservación porque documentan acuerdos entre instituciones públicas o privadas para desarrollar proyectos comunes, constituyendo una fuente de información sobre la cooperación, logros y compromisos compartidos.</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>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/O)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extension)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
100.15	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X	X	X	
	* Derecho de petición										<p>Serie documental con valores primarios administrativos y secundarios históricos e investigativos en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</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 en que se notifica la respuesta al ciudadano.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que los derechos de petición son una serie documental que se tramita dentro de la entidad con mucha frecuencia, su gran volumen documental y el compromiso que tiene IMVIYUMBO con la ciudadanía se decidió que tuviera como disposición final de selección.</p> <p>Por lo anterior, se realizara selección del 5 % de los derechos de petición bajo el método de muestreo sistemático de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. * Seleccionar documentos que registren información relativa a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. <p>Se clasifica como serie relacionada con derechos humanos, ya que contiene información, acciones y directrices frente a graves violaciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) y a los derechos humanos establecido por la Ley 1448 de 2011 y el Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Los documentos seleccionados serán de conservación total y se realizara proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en su Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, el cual estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera 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> <p>Los documentos que no hayan sido seleccionados, serán eliminados de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO, en su Instructivo de Eliminación de Documentos de Archivo Versión No. 1, el cual estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable de los procesos de Gestión Documental.</p>
	* Respuesta a derecho de petición	PAPEL									
100.20	INFORMES										
100.20.04	Informes de Gestión			2	8			X		X	
	* Solicitud de informe		.pdf								<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 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>
	* Informe de gestión		.pdf								

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

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