

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO  
 OFICINA PRODUCTORA: 200. DIRECCIÓN TÉCNICA

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO	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	Electronico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
200.20	<b>INFORMES</b>										
200.20.04	<b>Informes de Gestión</b>			2	8				X		<p>Subserie documental con valores primarios administrativos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el propósito de informar sobre la gestión realizada en relación con el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas a la dependencia.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrega del último informe de gestión producido.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminarán una vez cumplen su función administrativa y de rendición de cuentas, ya que su valor es estrictamente informativo y temporal. Al estar consolidados en los informes de gestión de la oficina de planeación, su conservación prolongada genera duplicidad documental y sobrecarga en los archivos. Por lo anterior, una vez verificada la entrega, aprobación o integración de la información en reportes oficiales de carácter permanente, los informes de gestión pierden valor probatorio y patrimonial.</p> <p>Los documentos serán eliminados de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO, en el Instructivo de Eliminación de Documentos de Archivo Versión No. 1, la eliminación estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable de los procesos de Gestión Documental.</p>
	* Solicitud de informe		.pdf								
	* Informe de gestión		.pdf								
200.34	<b>PROGRAMAS</b>										
200.34.02	<b>Programas de Adquisición de Vivienda Nueva VIPVIS</b>			2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos y para la memoria institucional que registran a aquellos programas que están dirigidos a mejorar las condiciones habitacionales de las personas ubicadas en el Municipio de Yumbo. Estos programas se complementan con estrategias encaminadas al uso residencial por parte de la población beneficiada.</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 informe final 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 dadas sus características y por ser una subserie misional para el Instituto, por sus valores investigativos en cuanto a la elaboración de alternativas en materia de vivienda con el fin de contribuir en el desarrollo sostenible y en el mejoramiento de la calidad de vida de la población ya que evidencian la gestión, criterios y resultados de los programas orientados a facilitar el acceso a vivienda de interés prioritario y social, siendo soporte para la rendición de cuentas, la planeación sectorial y la garantía de derechos de la población beneficiaria.</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>
	* Estudio de títulos	PAPEL									
	* Avalúo del predio	PAPEL									
	* Planos de diseños y memorias	PAPEL									
	* Cuadro de presupuesto y cronograma de ejecución.	PAPEL									
	* Encuesta de caracterización socioeconómica a los postulados	PAPEL									
	* Requisitos que se le requiere al beneficiario.	PAPEL									
	* Informe de Visita técnica domiciliaria que se realiza al postulado para verificación de residencia.	PAPEL									
	* Revisión y de cruce de información en plataformas	PAPEL									
	* Listado de posibles beneficiarios de subsidio Municipal	PAPEL									
	* Listado de verificación de postulación al subsidio nacional	PAPEL									
	* Resolución de adjudicación de subsidio	PAPEL									
200.34.04	<b>Programas de Mejoramiento de Vivienda</b>			2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos e investigativos que establecen los programas que evidencian la solicitud y la gestión de subsidios de Vivienda para mejorar las condiciones de habitabilidad de las familias que cuenten con lote o casa legalizada en zona urbana o rural y que cumplan con los requisitos de Ley en el Municipio de Yumbo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Listas de asistencia socialización del proyecto con la comunidad.</li> <li>* Convocatoria</li> <li>* Registro con enfoque diferencial</li> <li>* Formulario de postulación al subsidio municipal de mejoramiento de vivienda.</li> <li>* Revisión y cruce información plataformas</li> <li>* Registro de revisión jurídica de documentación para otorgar subsidio de mejoramiento de vivienda</li> <li>* Registro de visita técnica del predio a mejorar</li> <li>* Caracterización socio económica.</li> <li>* Resolución de adjudicación</li> <li>* Notificación de adjudicación</li> <li>* Encuesta de satisfacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> </ul>								<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 publicación de la Resolución de adjudicación.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente dadas sus características y por ser una subserie misional para el Instituto por sus valores investigativos en cuanto a la elaboración de alternativas en materia de mejoramiento de viviendas con el fin de contribuir en el desarrollo sostenible y en el mejoramiento de la calidad de vida de la población en cumplimiento de la misión del instituto.</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>
200.34.05	<p><b>Programas de Obras de Infraestructura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lista de posibles predios a intervenir.</li> <li>* Registro fotográfico</li> <li>* Informe de descripción topográfica del predio.</li> <li>* Matriz de validación de diseño y presupuesto.</li> <li>* Registro proceso precontractual</li> <li>* Registro adjudicación de contrato de obra e interventoría</li> <li>* Registro ejecución de la obra</li> <li>* Registro socialización con la comunidad respecto al avance de la obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> </ul>	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos relacionados con los programas encaminados al diseño, propuestas de implementación de muros, vías de acceso y restauración de viviendas que presenten fallas estructurales, en proyectos que correspondan a la entidad.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrega del informe final 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 dadas sus características y por ser una subserie misional para el Instituto, por sus valores investigativos en cuanto a la ejecución de una obra, construcción o instalación concreta, así como una actividad determinada que suponga la intervención sobre el medio natural o en el paisaje, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales con el fin de contribuir en el desarrollo sostenible y en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.</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>
200.34.06	<p><b>Programas de Reubicación de Familias Ubicadas en Zonas de Riesgo No Mitigable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de caracterización de familias asentadas en zona de riesgo no mitigable.</li> <li>* Certificado de riesgo</li> <li>* Resoluciones</li> <li>* Postulación al subsidio municipal de vivienda</li> <li>* Encuesta de caracterización socioeconómica de los posibles beneficiarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> </ul>	2	8	X			X	X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos y la memoria institucional relacionados con los programas de reubicación de familias Ubicadas en Zonas de Riesgo no Mitigable, benefician a las familias asentadas en zonas de alto riesgo del municipio de Yumbo, mejorando las condiciones de habitabilidad con relación a la alternativa de asentamiento informal, asegurando un espacio urbano con servicio públicos óptimos y adecuada dotación de áreas verdes y comunitarias, disminuyendo la probabilidad de afectación por desastres naturales.</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 informe final 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 dadas sus características y por ser una subserie misional para el Instituto, por sus valores investigativos en cuanto a la elaboración de alternativas en materia de reubicación de viviendas localizadas en zonas de alto riesgo del municipio de Yumbo, con el fin de contribuir en el desarrollo sostenible, la seguridad y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.</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>

