



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: 310. SUBDIRECCIÓN 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 DDDHH/IIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
310.02	ACTAS										
310.02.08	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable * Convocatoria a comité * Acta de comité * Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL		2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios importantes para la historia y la memoria institucional que registra las actuaciones del comité encargado de emitir conceptos para la determinación de las políticas, montos, objeto de depuración y procedimientos que sobre el saneamiento contable se deban cumplir para garantizar la sostenibilidad del sistema contable.</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 estas actas reflejan las decisiones y acciones llevadas a cabo por la Entidad para que los Estados Contables registren de manera fidedigna la realidad financiera, económica y patrimonial, esta documentación, pues tienen valor fiscal y valor contable.</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>
310.05	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			2	8				X		
	* Boletín diario de caja. * Órdenes de pago presupuestales (Pagos Beneficiario Final). * Relación pagos electrónicos. * Relación notas crédito. * Relación ordenes de transferencia	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	pdf								<p>Serie documental con valores primarios, administrativos y contables que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración, boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</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 desde la finalización del año contable.</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 deben eliminarse porque son documentos de apoyo transitorio que solo cumplen la función de registrar de manera inmediata los movimientos de caja y las operaciones financieras del día. Su información se encuentra consolidada y con valor probatorio en documentos contables y financieros de mayor permanencia, como los libros Mayores y los Estados Financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales son de conservación total. Una vez verificada y trasladada la información a esos soportes definitivos, los boletines pierden validez administrativa, jurídica y fiscal.</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>
310.06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8				X		

											<p>Serie documental con valores primarios, administrativos y contables los cuales la entidad deja constancia de que existen recursos apropiados en el presupuesto para respaldar un compromiso o gasto específico, constituyéndose en un requisito previo para la legalidad de la contratación y la ejecución del gasto público.</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 desde la finalización del año contable.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que no adquieren valores secundarios debido a que cumplen una función estrictamente operativa y transitoria dentro del proceso presupuestal. La información que contienen se consolida en los libros Mayores y los Estados Financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales son de conservación total. Y no son relevantes para la cultura, la ciencia o la historia se eliminarán.</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>
310.07	COMPROBANTES CONTABLES										
310.07.01	Comprobantes Contables de Egreso			2	8				X		<p>Subserie documental administrativa y contable que contiene los registros de los comprobantes que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</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 desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez (10) años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que no adquieren valores secundarios pues la información sobre los movimientos contables se consolida en libros Mayores y los Estados Financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales son de conservación total. Volviéndolos documentos netamente informativos, sin relevancia cultural, investigativa ni histórica. Estos documentos además se actualizan de manera periódica por lo cual solo son necesarios la información consolidada.</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>
310.07.02	Comprobantes Contables de Ingreso			2	8				X		<p>Subserie documental, con valores administrativos y contables que contiene los registros de los comprobantes de ingreso que resumen las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente lo anterior de acuerdo a la Constitución Política de Colombia, 1991 en sus Artículos 268, 354, Ley 734 de 2002, código único disciplinario en sus Artículos 34, 35 y 48 y Ley 962 de 2005. Artículo 28.</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 desde la finalización del año contable.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que no adquieren valores secundarios pues la información sobre los movimientos contables se consolida en libros Mayores y los Estados Financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales son de conservación total volviéndolos documentos netamente informativos, sin relevancia cultural, investigativa ni histórica para la institución.</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>
310.10	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8				X		
	Extractos bancarios	PAPEL									<p>Serie documental con valores primarios administrativos y contables que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.</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 desde la finalización del año contable.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de</p>

	* Conciliación bancaria	PAPEL								<p>retención en el archivo central, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los libros Mayores y los Estado Financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales son de conservación total., esto significa que los documentos de esta serie se transforman en informativos y carecen por tal motivo de relevancia para ser conservados y considerados patrimoniales.</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>
310.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			2	8			X		
	* Declaración tributaria	.pdf								<p>Serie documental con valores primarios, contables y administrativos elaborados por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.</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 desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. De los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, cumplen únicamente una función de apoyo operativo, ya que la validez legal y fiscal recae sobre los originales presentados ante la autoridad competente. Una vez radicadas y custodiadas oficialmente, pierden valor administrativo y jurídico, no aportan valor secundario y su conservación genera acumulación innecesaria de documentos por otro lado esta información se consolida en otras subseries como los Informes de Gestión de la Gerencia General o la Oficina Asesora de Planeación, así como en libros Mayores y los Estados Financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales 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>
310.16	ESTADOS FINANCIEROS			2	8		X		X	
	* Estado financiero	.pdf								<p>Serie documental con valores secundarios, investigativos e históricos que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.</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 a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. De los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</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 los Estados Financieros son series sumariales en las que se resume la información contable de una entidad, en ellas se describen las distintas dinámicas financieras que la entidad gestiona por lo cual son fundamentales en casos de auditorías y en procesos los cuales puedan ser usados como pruebas.</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>
310.20	INFORMES									
310.20.04	Informes de Gestión			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								
310.23	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8				X		
	* Libro contable auxiliar		.pdf								<p>Serie documental que contiene valores primarios, administrativos y contables que contienen información sobre los registros contables para el control de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.</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 asiento, documento o comprobante</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, cumplen únicamente una función de apoyo operativo, ya que la validez legal y fiscal recae sobre los originales presentados ante la autoridad competente. Una vez radicadas y custodiadas oficialmente, pierden valor administrativo y jurídico, no aportan valor secundario y su conservación genera acumulación innecesaria de documentos. Esta información se recopila en los libros Mayores y los Estado financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales son de conservación total, lo que los hace innecesarios.</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>
310.24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
310.24.01	Libro de Inventario y Balances			2	8	X				X	
	* Libro de inventario y balances (En Medio Físico y/o Magnético)		.pdf								<p>Subserie documental que contiene valores secundarios históricos que contienen aquellos documentos que evidencian la historia financiera a través del tiempo del Instituto de acuerdo a la Ley 863 de 2003, Ley 962 de 2005, Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Decreto 1625 de 2016.</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</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 registra la situación patrimonial, económica y financiera de la entidad en cada vigencia. En él se consolidan de manera oficial como soporte probatorio en procesos de auditoría, control fiscal y rendición de cuentas ante las autoridades competentes. Además de su alto valor jurídico, fiscal y administrativo, este libro posee un valor histórico, pues refleja la evolución de los recursos y la gestión financiera 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>
310.24.02	Libro Diario			2	8				X		
	* Libro diario	PAPEL									<p>Subserie documental con valores secundarios, históricos e investigativos que registran lo relacionado con el libro diario, registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas.</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 asiento, documento o comprobante.</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 y su información se registran en libros Mayores y los Estados Financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales son de conservación total. Además, estos documentos se actualizan periódicamente por lo cual no son necesarios conservarlos de manera total, por lo anterior su disposición final es la de eliminación.</p>

	* Comprobantes de contabilidad	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.
310.24.03	Libros Mayores			2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos e investigativos que ayudan a la transparencia que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</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 información relevante para la verificación de los movimientos financieros, son soportes durante auditorias internas y externas así como ayudan a fortalecer la transparencia 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>
	* Libro mayor	PAPEL								
310.25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
310.25.01	Libros de Cuentas por Pagar			2	8				X	<p>relacionados con los procesos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos de acuerdo al artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</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 asiento.</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, pues debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los libros Mayores y los Estados Financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales son de conservación total, y por otro lado los Libros de Cuentas por Pagar no revista valores secundarios, volviéndolos documentos netamente informativos y operativos sin relevancia para la institución o la sociedad después de su uso.</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>
	* Libro de cuentas por pagar	PAPEL								
310.25.02	Libros de Gastos			2	8				X	<p>relacionados con las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</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 asiento.</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, pues debido a que la información contenida en estos libros directamente relacionados a los gastos se consolida en los libros Mayores y los Estados Financieros subseries de la Subdirección Financiera, y otros documentos que ya tienen como disposición final conservación, no adquieren valores secundarios, volviéndolos documentos netamente informativos y operativos sin relevancia para la institución o la sociedad después de su uso.</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>
	* Libro de gastos	PAPEL								

310.25.03	Libros de Ingresos			2	8			X		<p>Subserie documental que contiene información con valores contables y administrativos relacionados con el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</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 asiento.</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, pues debido a que la información contenida en estos libros directamente son de los ingresos de la institución y se consolidan en los libros Mayores y los Estados Financieros subseries de la Subdirección Financiera, los cuales son de conservación total, son informativos e irrelevantes para la sociedad, el territorio y la institución en términos de los valores secundarios como lo son los históricos, culturales e investigativos.</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>
310.25.04	Libros de Registro de Reservas Presupuestales			2	8			X		<p>Subserie documental que contiene información con valores contables y administrativos relacionados con los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</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 asiento.</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 cuando su información ya ha sido incorporada y consolidada en otras subseries documentales como Estados Financieros y Libros Mayores de la Subdirección Financiera que poseen valor probatorio y de conservación obligatoria. Estos libros cumplen principalmente una función de apoyo operativo y de control transitorio, limitada al seguimiento inmediato de las reservas presupuestales. Por lo anterior, pierden validez administrativa, jurídica y fiscal, y no poseen valor secundarios históricos o culturales, por lo que su conservación a largo plazo genera acumulación innecesaria de documentación.</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>
310.25.05	Libros de Vigencias Futuras			2	8			X		<p>Sub serie documental que contiene valores administrativos y contables relacionados con el libro, donde debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</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 asiento.</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 deben eliminarse, dado que no representan el soporte oficial de los compromisos financieros de la entidad ni tienen incidencia jurídica, contable o fiscal. Su conservación no aporta valor a los procesos de contratación ni constituye evidencia necesaria en auditorías, controles internos, fiscales o de rendición de cuentas. Además su información se consolida en otras subseries documentales como Estados Financieros y Libros Mayores de la Subdirección Financiera.</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>
310.33	PROGRAMAS									
310.34.01	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC			2	8			X		<p>Subserie documental que contiene primarios administrativos y contables, donde se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos públicos.</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 según lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último Registro y Control del PAC de cada vigencia.</p>

