



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-GDA-02

Versión: 7

Fecha de aprobación: 05/03/2026

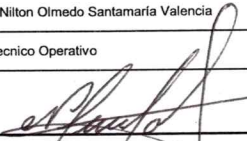
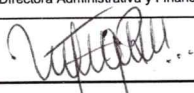
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO
 OFICINA PRODUCTORA: 130. OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
130.02	ACTAS										
130.02.05	Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno * Convocatoria al comité de coordinación del sistema de control interno. * Acta del comité institucional de coordinación del sistema de control interno. * Registro de asistencia.	PAPEL	.pdf .pdf	2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios investigativos e históricos que establecen decisiones tomadas sobre la gestión institucional de IMVIYUMBO de acuerdo al artículo 13, Ley 87 de 1993 y al Decreto 1826 de 1994.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la 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 constituyen la evidencia formal de las decisiones, acuerdos, lineamientos y seguimientos relacionados con la implementación, evaluación y mejora del control interno dentro de la entidad. Estos documentos garantizan la trazabilidad de las actuaciones administrativas, permiten demostrar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, planeación y rendición de cuentas institucionales, además de ser una fuente de consulta para la toma de decisiones estratégicas y 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>
130.20	INFORMES										
130.20.01	Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe a entes de control		.pdf .pdf	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios histórico e investigativos que contienen aquellos documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión del Instituto por parte de Organismos de Control.</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 cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe.</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 adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones.</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>

130.20.02	<p>Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>* Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad</p>	PAPEL		2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, investigativos, y de memoria institucional relacionan los documentos los que se registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad de conformidad con lo establecido en Decreto 4485 del 2009 y el Decreto 1499 del 2017.</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 cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente pues son fuente primaria para comprender cómo se ejercía el control y seguimiento al sistema integrado de gestión en la entidad, por lo cual adquiere valores secundarios de tipo histórico, además documentan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de la verificación del cumplimiento de los procesos, procedimientos y estándares de calidad de la entidad. Estos informes son soporte fundamental para la mejora continua, la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el cumplimiento de requisitos legales, y normativos, sirven finalmente como evidencia ante entes de control y auditorías externas.</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>
130.20.04	<p>Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe</p> <p>* Informe de gestión</p>		.pdf	2	8		X		<p>Subserie documental con valores primarios administrativos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el propósito de informar sobre la gestión realizada en relación con el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas a la dependencia.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la entrega del último informe de gestión producido.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminarán una vez cumplen su función administrativa y de rendición de cuentas, ya que su valor es estrictamente informativo y temporal. Al estar consolidados en los informes de gestión de la oficina de planeación, su conservación prolongada genera duplicidad documental y sobrecarga en los archivos. Por lo anterior, una vez verificada la entrega, aprobación o integración de la información en reportes oficiales de carácter permanente, los informes de gestión pierden valor probatorio y patrimonial.</p> <p>Los documentos serán eliminados de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO, en el Instructivo de Eliminación de Documentos de Archivo Versión No. 1, la eliminación estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable de los procesos de Gestión Documental.</p>
130.28	PLANES								
130.28.05	<p>Planes de Auditorías</p> <p>* Plan de auditoría.</p> <p>* Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.</p> <p>* Acta de auditoría</p> <p>* Informe final de auditoría.</p>		.pdf	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, y para la memoria institucional cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de acuerdo a la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4, Pág. 39.</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 finalización de la vigencia anual.</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 todo lo relacionado a la programación, alcance, objetivos, criterios y metodología de las auditorías que se desarrollan en la entidad, ya que son documentos esenciales para evidenciar la planeación del aseguramiento de la calidad, el cumplimiento normativo y la verificación de los procesos institucionales. Además, permiten garantizar la trazabilidad, la transparencia y sirven como soporte en revisiones, seguimientos y auditorías 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>

130.28.09	Planes de Mejoramiento Institucional			2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.</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 cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para planificar y ejecutar planes de mejoramiento, estos instrumentos relacionan las actividades que se deben adelantar con el propósito de eliminar las brechas detectadas a nivel de cada procedimiento y de cada proceso. Además registran las acciones correctivas, preventivas y de mejora que la entidad define a partir de auditorías, evaluaciones o recomendaciones de entes de control. Estos documentos son fundamentales para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas, ya que permiten hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos, la corrección de debilidades y la implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento 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>
	* Plan de mejoramiento institucional		.pdf							
	* Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.		.pdf							

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Gloria Amparo Morales Alvear	Nombre: Nilton Olmedo Santamaría Valencia	Nombre: Luisa Fernanda González Rivas
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Firma: <i>GLORIA A. MORALES A.</i>	Firma: 	Firma: 

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