



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: 120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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			
120.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
120.01.01	<b>Acciones de Cumplimiento</b>			2	8	X			X	X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales e investigativos en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.</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 expedición de la sentencia o del fallo.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencian las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.</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>
	* Demanda.	PAPEL									
	* Auto de admisión de la demanda	PAPEL									
	* Notificación de la demanda.	PAPEL									
	* Contestación de la demanda.	PAPEL									
	* Auto decretando pruebas.	PAPEL									
	* Fallo de primera instancia.	PAPEL									
	* Escrito de recurso.	PAPEL									
	* Auto de admisión de recurso.	PAPEL									
	* Notificación del recurso	PAPEL									
	* Contestación del recurso.	PAPEL									
	* Auto decretando pruebas.	PAPEL									
	* Auto de resolución de recurso.	PAPEL									
120.01.02	<b>Acciones de Grupo</b>			2	8	X			X	X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales e investigativos que contiene valores secundarios que hace referencia a la agrupación documental por las cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Conforme a lo establecido en la Ley 472 (5, agosto, 1998), por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Es un mecanismo constitucional de protección de derechos individuales y colectivos.</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 expedición de la sentencia o del fallo.</p> <p>Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque son fuente primaria para la Historia Política, documentan acciones de grupo que sirven para proyectos de investigación relacionados a la búsqueda de derechos sociales colectivos.</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>
	* Demanda	PAPEL									
	* Auto de admisión de la demanda	PAPEL									
	* Notificación de la demanda	PAPEL									
	* Contestación de la demanda	PAPEL									
	* Auto decretando pruebas	PAPEL									
	* Fallo de primera instancia	PAPEL									
	* Escrito de recurso	PAPEL									
	* Auto de admisión de recurso	PAPEL									
	* Notificación del recurso	PAPEL									
	* Contestación del recurso	PAPEL									
	* Auto decretando pruebas	PAPEL									
	* Auto de resolución de recurso	PAPEL									
120.01.03	<b>Acciones de Tutela</b>			2	8	X			X	X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales e investigativos que contiene valores secundarios hace referencia a la agrupación documental en la que un ciudadano acude</p>

	* Demanda	PAPEL									ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.
	* Auto de admisión de la demanda	PAPEL									Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.
	* Notificación de la demanda	PAPEL									Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.
	* Contestación de la demanda	PAPEL									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.
	* Auto decretando pruebas	PAPEL									Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.
	* Fallo de primera instancia	PAPEL									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.
	* Escrito de recurso	PAPEL									
	* Auto de Admisión de recurso	PAPEL									
	* Notificación de la demanda	PAPEL									
	* Contestación de la demanda	PAPEL									
	* Auto decretando pruebas	PAPEL									
	* Auto de resolución de recurso	PAPEL									
120.01.04	<b>Acciones Populares</b>	PAPEL		2	8	X				X	X
	* Demanda.	PAPEL									Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales e investigativos que contiene valores secundarios en la que una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.
	* Auto de admisión de la demanda	PAPEL									Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.
	* Notificación de la demanda.	PAPEL									Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque son fuente primaria para la Historia Política, puesto que materializan las garantías del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades
	* Contestación de la demanda.	PAPEL									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.
	* Auto decretando pruebas.	PAPEL									Se realizara el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo de Digitalización de Archivos versión No. 2, la digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.
	* Fallo de primera instancia.	PAPEL									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.
	* Escrito de recurso.	PAPEL									
	* Auto de admisión de recurso.	PAPEL									
	* Notificación del recurso.	PAPEL									
	* Contestación del recurso.	PAPEL									
	* Auto decretando pruebas.	PAPEL									
	* Auto de resolución de recurso.	PAPEL									
	* Contestación del recurso.	PAPEL									
	* Auto decretando pruebas	PAPEL									
	* Auto de resolución de recurso.	PAPEL									
120.02	<b>ACTAS</b>										
120.02.02	<b>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</b>			2	8	X				X	
	* Convocatoria a comité	PAPEL									Subserie documental con valores secundarios históricos y patrimoniales que hace referencia al Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. Del Decreto 1069 de 2015.
	* Acta de comité de conciliación y defensa jurídica.	PAPEL									Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha de la última acta de la vigencia fiscal.
											Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente 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 y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución ya que documentan las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.
											Se realizara proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo Institucional de Digitalización de Archivo. La digitalización estará a cargo de la

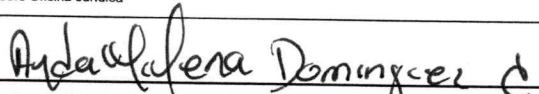
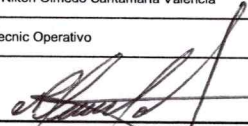
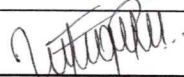
	* Registro de asistencia	PAPEL									<p>Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización serán conservados en bodegas y repositorios en cumplimiento a las directrices de IMVIYUMBO, acorde con la normatividad del AGN.</p>
120.02.03	Actas de Comité de Contratación			2	18	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian las decisiones tomadas en materia de contratación en IMVIYUMBO.</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 respaldan las decisiones de un comité que es una instancia asesora de carácter permanente, establecida con el objeto de promover el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en los asuntos en materia contractual en la entidad; de allí que contienen información de interés histórico y para la investigación.</p> <p>Se realizara proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo Institucional de Digitalización de Archivo. 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>
	* Convocatoria a comité	PAPEL									
	* Acta del comité de contratación	PAPEL									
	* Registro de asistencia	PAPEL									
120.09	<b>CONCEPTOS</b>										
120.09.01	Conceptos Jurídicos			2	3	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia del concepto.</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 orientaciones técnicas y legales emitidas por las entidades competentes que sirven como guía para la interpretación y aplicación de la normatividad en la gestión institucional. Aportan seguridad jurídica, respaldan la toma de decisiones administrativas y garantizan coherencia en las actuaciones de la entidad, además de constituir un referente histórico y de control frente a posibles controversias legales.</p> <p>Se realizara proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo Institucional de Digitalización de Archivo. 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>
	* Solicitud concepto jurídico	PAPEL									
	* Concepto jurídico	PAPEL									
120.20	<b>INFORMES</b>										
120.20.04	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 Asesora 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								
120.26	<b>MANUALES</b>										

120.26.01	<b>Manuales de Contratación</b>			2	18	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos y patrimoniales relacionados que registran la información sobre las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual en concordancia de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993, artículo 55.</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 expedición de un nuevo manual.</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 establecen las políticas, lineamientos y procedimientos que regulan la gestión contractual de la entidad, asegurando transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Su conservación permite mantener un referente normativo e institucional para la toma de decisiones, auditorías, procesos de control y defensa jurídica, además de servir como insumo para la actualización y mejora continua de las prácticas administrativas.</p> <p>Se realizara proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo Institucional de Digitalización de Archivo. 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>	
120.26.04	<b>Manuales de Supervisión e Interventoría</b>			2	18	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios históricos y patrimoniales relacionados a los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, el perfil general de quien la ejerce, la normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.</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 expedición de un nuevo manual.</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 sirve como marco de referencia para llevar a buen término la ejecución de los proyectos, obras o actividades definidas en los diferentes planes institucionales y que contribuyan al cumplimiento de su objeto misional.</p> <p>Se realizara proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo Institucional de Digitalización de Archivo. 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>	
120.30	<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS</b>			2	18			X			
	* Viabilidad del proyecto (inversión)	PAPEL									<p>Serie documental que contiene valores primarios administrativos documentales que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicada la licitación haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación de la Ley 80 de 1993, artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales.</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 del momento. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del acta de declaratoria desierto.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios la serie documental se elimina, ya que esta serie solo goza de valores administrativos y jurídicos posteriores a las notificaciones de la delaratoria de proceso desierto, por tanto, su trámite no genera implicaciones futuras, significando su carencia de valores relevantes para la historia, la cultura y la investigación así como para la memoria institucional. Su información es contenida muchas veces por los informes de gestión de la Oficina Asesora de Planeación.</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>
	* Estudios previos selección pública	PAPEL									
	* Hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa	PAPEL									
	* Estudio del sector	PAPEL									
	* Solicitud de disponibilidad presupuestal	PAPEL									
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL									
	* Aviso de convocatoria	PAPEL									
	* Proyecto de pliego de condiciones "según modalidad"	PAPEL									
	* Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PAPEL									
	* Acto administrativo de apertura	PAPEL									
	* Pliego de condiciones definitivo	PAPEL									
	* Acta de aclaraciones y de asignación de riesgo	PAPEL									
	* Oferta del contratista	PAPEL									
	* Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP	PAPEL									





	* Sentencia primera instancia	PAPEL									de materialidad, mérito, moratoria, de invariablez, sanción, transporte, entre otros. Las postulaciones investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas.
	* Notificación ejecutoria	PAPEL									Se realizara proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo Institucional de Digitalización de Archivo. La digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.
	* Recursos	PAPEL									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.
	* Sentencia segunda instancia	PAPEL									
	* Notificación ejecutoria	PAPEL									
	* Comunicación	PAPEL									
120.33.03	<b>Procesos Disciplinarios</b>			2	8	X				X	
	* Quejas	PAPEL									Subserie documental con valores secundarios históricos, que contiene documentos que evidencian los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.
	* Auto de apertura de indagación preliminar	PAPEL									Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la expedición del auto de finalización de acuerdo a lo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.
	* Pruebas	PAPEL									Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente porque registran las investigaciones y decisiones relacionadas con la conducta de los servidores públicos, garantizando el cumplimiento de los principios de responsabilidad, transparencia y ética en la función pública. Su conservación respalda la legalidad de las actuaciones, sirve como evidencia en procesos de control y defensa jurídica, y constituye un referente para la prevención de faltas disciplinarias y la protección de la memoria institucional.
	* Auto de formulación de cargos	PAPEL									Se realizara proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo Institucional de Digitalización de Archivo. La digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.
	* Descargos	PAPEL									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.
	* Alegatos de conclusión	PAPEL									
	* Fallo (primera instancia y segunda instancia)	PAPEL									
	* Resolución de ejecución de la sanción	PAPEL									
	* Formato de notificación de la sanción	PAPEL									
120.33.04	<b>Procesos Laborales</b>			2	8	X				X	
	* Demanda	PAPEL									Subserie documental con valores secundarios históricos e investigativos que documentan los procesos que se siguen para resolver conflictos entre trabajadores y empleadores. Se basan en principios como la oralidad, la celeridad y la economía procesal.
	* Auto de Admisión	PAPEL									Los documentos deben ser conservados dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la sentencia favorable en segunda instancia.
	* Poder	PAPEL									Después de realizada la transferencia documental primaria y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos serán conservados permanentemente ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico y legal que reflejan actividades y responsabilidades para dar respuestas, asistir jurídicamente la defensa judicial frente a demandas en contra de la Entidad, y sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en concordancia con lo establecido en el instructivo de digitalización de archivo elaborado por la entidad.
	* Contestación de la demanda	PAPEL									Se realizara proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido por IMVIYUMBO en el Instructivo Institucional de Digitalización de Archivo. La digitalización estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera por ser responsable del los procesos de Gestión Documental.
	* Excepciones previas	PAPEL									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.
	* Solicitud de pruebas	PAPEL									
	* Alegatos	PAPEL									
	* Sentencia primera instancia	PAPEL									
	* Notificación ejecutoria	PAPEL									
	* Recursos	PAPEL									
	* Sentencia segunda instancia	PAPEL									
	* Notificación ejecutoria	PAPEL									
	* Comunicación	PAPEL									

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Ayda Milena Domínguez Cárdenas	Nombre: Nilton Olmedo Santamaría Valencia	Nombre: Luisa Fernanda González Rivas
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Tecnico Operativo	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación: 11 de septiembre de 2025

