



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FO-GD-16

VERSIÓN: 03
Fecha: 06/06/2025
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA GENERAL

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
02	ACTAS										
02.03	Actas de Junta Directiva			5 años	5 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra y da testimonio de las acciones, decisiones y discusiones en torno a las actividades del Comité para la elaboración de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Instituto. Esta subserie posee altos valores para la investigación, ya que son fuente primaria para comprender como se ejercía la coordinación y funcionamiento del Instituto a través de la Junta, y el direccionamiento estratégico para el mantenimiento del mismo; por lo que adquiere valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la última acta generada durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Citación al Comité	X									
	* Acta	X									
	* Listado de Asistencia	X									
	* Anexos	X									

02.08	Actas de Consejo Municipal de Cultura			5 años	5 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta subserie registra los documentos que evidencian las deliberaciones y decisiones para coordinar el funcionamiento armónico, integral y coordinado de la gestión cultural del Municipio. Además, registran la socialización y discusión de las políticas, normas y procedimientos, relacionados con las actividades y gestiones culturales; y la formulación de las recomendaciones sobre los planes, programas y proyectos. Normativa: Decreto 361 de 2008 Alcaldía de Yumbo. Son fuente primaria para comprender como se ejercía la coordinación y funcionamiento de la Gestión Cultural en el Municipio, y el direccionamiento estratégico para ello; por lo que adquiere valores históricos para la entidad, el Municipio y la Región. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la última acta generada durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Citación al Comité	X									
	* Acta	X									
	* Listado de Asistencia	X									
	* Anexos	X									

03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
03.01	Resoluciones			5 años	15 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta subserie registra los documentos en los que se consigna una orden escrita que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio administrativo de la entidad, y que evidencian las decisiones que toma la Entidad de manera resolutive y administrativa, representadas por los funcionarios facultados en la Ley para tal fin. Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1609 de 2015. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos para la reglamentación y disposición del funcionamiento administrativo del Instituto, por lo que adquiere valores históricos para la entidad, en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la última Resolución generada durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Resolución	X									

07	CIRCULARES										
07.01	Circulares Dispositivas			2 años	18 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie documental que reúne las Circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en 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. Para esta Subserie se establece la disposición final de Conservación Total , por contener información relevante donde se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con la emisión de la última circular al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (18) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Circular dispositiva	X									

07.02	Circulares Informativas			1 años	4 años			X			
	* Circular informativa	X									Alcance y Contenido: Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por un (1) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.

13	CONTRATOS									
13.01	Contratos de Arrendamiento			5 años	15 años	X			X	
	Contratación directa:									
	* Estudio previo	X								
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
	* Estudio de mercado	X								
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	* Ficha técnica	X								
	* Matriz de riesgos	X								
	* Justificación de Contratación directa	X								
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
	* Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
	* Acta de audiencia de adjudicación	X								
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
	* Contrato	X								
	* Registro Presupuestal	X								
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
	* Acta de aprobación de la garantía	X								
	* Acta de inicio	X								
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
	* Informes de supervisión	X								
	* Acta de liquidación	X								
	Minima cuantía:									
	*Estudio previo	X								

Alcance y Contenido:
 Subserie documental en la que se conservan 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. Normativa: Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015.

Esta subserie contiene valores para la investigación, como fuente histórica de la ejecución presupuestal de la entidad mediante sus relaciones contractuales entre la entidad y terceros, y tomando en cuenta su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia- 0,04 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma.

Tiempos de Retención y Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la generación del acta de liquidación del contrato. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más.

Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
	* Estudio de mercado	X									
	* Certificado de disponibilidad Presupuestal	X									
	* Ficha técnica	X									
	* Matriz de riesgos	X									
	Invitación pública:										
	* Observaciones a la Invitación Pública	X									
	* Respuesta Observaciones a la Invitación Pública	X									
	* Adendas	X									
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
	* Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
	* Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
	* Acta de audiencia de adjudicación	X									
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X									
	* Comunicación de aceptación del contrato	X									
	* Registro presupuestal	X									
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
	* Acta de aprobación de la garantía	X									
	* Acta de inicio	X									
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X									
	* Informes de supervisión	X									
	* Acta de liquidación	X									

13.02	Contratos de Comodato			5 años	15 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie documental en la que se conservan 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. Normativa: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015. Son fuente de información para comprender la ejecución presupuestal de la entidad mediante sus relaciones contractuales entre la entidad y terceros, por lo que adquiere valores históricos para la entidad, y tomando en cuenta su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia- 0,04 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la generación del acta de liquidación del contrato. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	<i>Contratación directa:</i>										
	* Estudio previo	X									
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
	* Estudio de mercado	X									
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
	* Ficha técnica	X									
	* Matriz de riesgos	X									
	* Justificación de contratación directa	X									
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X									
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
	* Acta de audiencia de adjudicación	X									
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X									
	* Contrato	X									
	* Registro presupuestal	X									
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
	* Acta de aprobación de la garantía	X									
	* Acta de inicio	X									
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X									
	* Informes de supervisión	X									
	* Acta de liquidación	X									

13.03	Contratos de Compraventa		5 años	15 años	X			X	Alcance y Contenido: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado 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. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Normativa: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015. son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico, y tomando en cuenta su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia- 0,04 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la generación del acta de liquidación del contrato. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	<i>Licitación:</i>								
	* Estudio previo	X							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X							
	* Estudio de mercado	X							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
	* Ficha técnica	X							
	* Matriz de riesgos	X							
	* Aviso de convocatoria pública	X							
	* Proyecto de pliego de condiciones	X							
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X							
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X							
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X							
	* Pliego de condiciones definitivo	X							
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X							
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X							
	* Adendas	X							
	* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X							
	* Ofertas	X							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X							
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X							
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X							
	* Acta de audiencia de adjudicación	X							
	* Acto administrativo de adjudicación	X							
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X							
	* Contrato	X							
	* Registro presupuestal	X							
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X							
	* Acta de aprobación de la garantía	X							
	* Acta de inicio	X							
	* Otrosi o modificaciones al contrato	X							
	* Informes de supervisión	X							
	* Acta de liquidación	X							
	<i>Contratación directa:</i>								
	* Estudio previo	X							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X							

* Estudio de mercado	X								
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
* Ficha técnica	X								
* Matriz de riesgos	X								
* Justificación de contratación directa	X								
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Contrato	X								
* Registro presupuestal.	X								
* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Informes de supervisión	X								
* Acta de liquidación	X								
<i>Mínima cuantía:</i>									
*Estudio previo	X								
* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
* Estudio de mercado	X								
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
* Ficha técnica	X								
* Matriz de riesgos	X								
* Invitación pública	X								
* Observaciones a la invitación pública	X								
* Respuesta Observaciones a la invitación pública	X								
* Adendas	X								
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Comunicación de aceptación del contrato	X								
* Registro presupuestal	X								

* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Informes de supervisión	X								
* Acta de liquidación	X								
Subasta inversa:									
* Estudio previo	X								
* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
* Estudio de mercado	X								
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
* Ficha técnica	X								
* Matriz de riesgos	X								
* Proyecto de pliego de condiciones	X								
* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X								
* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X								
* Pliego de condiciones definitivo	X								
* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Adendas	X								
* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X								
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de subasta inversa	X								
* Acto administrativo de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								

	* Contrato	X									
	* Registro presupuestal.	X									
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
	* Acta de aprobación de la garantía	X									
	* Acta de inicio	X									
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X									
	* Informe de supervisión	X									
	* Acta de liquidación	X									
	<i>Menor cuantía:</i>										
	* Estudio previo	X									
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
	* Estudio de mercado	X									
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
	* Ficha técnica	X									
	* Matriz de riesgos	X									
	* Proyecto de pliego de condiciones	X									
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X									
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X									
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X									
	* Pliego de condiciones definitivo	X									
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
	* Adendas	X									
	* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X									
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
	* Acta de audiencia de adjudicación	X									
	* Acto administrativo de adjudicación	X									
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X									
	* Contrato	X									
	* Registro presupuestal	X									

	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
	* Acta de aprobación de la garantía	X								
	* Acta de inicio	X								
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
	* Informes de supervisión	X								
	* Actas de liquidación	X								
13.04	Contratos de Obra			5 años	15 años	X			X	
	<i>Licitación:</i>									Alcance y Contenido: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Normativa: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015. Son fuente de información para comprender la ejecución presupuestal de la entidad mediante sus relaciones contractuales entre la entidad y terceros, por lo que adquiere valores históricos para la entidad, y tomando en cuenta su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia- 0,08 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la generación del acta de liquidación del contrato. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD
	* Estudio previo	X								
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
	* Estudio de mercado	X								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	* Ficha técnica	X								
	* Matriz de riesgos	X								
	* Aviso de convocatoria pública	X								
	* Proyecto de pliego de condiciones	X								
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X								
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X								
	* Pliego de condiciones definitivo	X								
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
	* Adendas	X								
	* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X								
	* Ofertas	X								
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
	* Acta de audiencia de adjudicación	X								

* Acto administrativo de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Contrato	X								
* Registro presupuestal	X								
* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Cronograma estimado de obra	X								
* Informes de interventoría	X								
* Acta de inicio de obra	X								
* Acta de recibo final de la obra	X								
* Orden de pago	X								
* Acta de liquidación	X								
Contratación directa:									
* Estudio previo	X								
* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
* Estudio de mercado	X								
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
* Ficha técnica	X								
* Matriz de riesgos	X								
* Justificación de contratación directa	X								
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Contrato	X								
* Registro presupuestal	X								
* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Cronograma estimado de obra	X								
* Informes de interventoría	X								
* Acta de inicio de obra	X								
* Acta de recibo final de la obra	X								
* Orden de pago	X								
* Acta de liquidación	X								

	<i>Minima cuantía:</i>											
	* Estudio previo	X										
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	X										
	* Estudio de mercado	X										
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
	* Ficha técnica	X										
	* Matriz de riesgos	X										
	* Invitación pública	X										
	* Observaciones a la invitación pública	X										
	* Respuesta Observaciones a la invitación pública	X										
	* Adendas	X										
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X										
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X										
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X										
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X										
	* Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X										
	* Acta de audiencia de adjudicación	X										
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X										
	* Comunicación de aceptación del contrato	X										
	* Registro presupuestal	X										
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X										
	* Acta de aprobación de la garantía	X										
	* Acta de inicio	X										
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X										
	* Cronograma estimado de obra	X										
	* Informes de interventoría	X										
	* Acta de inicio de obra	X										
	* Acta de recibo final de la obra	X										
	* Orden de pago	X										
	* Acta de liquidación	X										
	<i>Subasta inversa:</i>											
	* Estudio previo	X										
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X										
	* Estudio de mercado	X										
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
	* Ficha técnica	X										
	* Matriz de riesgos	X										
	* Proyecto de pliego de condiciones	X										
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X										
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X										
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X										
	* Pliego de condiciones definitivo	X										

* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Adendas	X								
* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X								
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de subasta inversa	X								
* Acto administrativo de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Contrato	X								
* Registro presupuestal	X								
* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Cronograma estimado de obra	X								
* Informes de interventoría	X								
* Acta de inicio de obra	X								
* Acta de recibo final de la obra	X								
* Orden de pago	X								
* Acta de liquidación	X								
Menor cuantía:									
* Estudio previo	X								
* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
* Estudio de mercado	X								
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
* Ficha técnica	X								
* Matriz de riesgos	X								
* Proyecto de pliego de condiciones	X								
* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X								
* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X								
* Pliego de condiciones definitivo	X								
* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Adendas	X								

* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X									
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
* Acta de audiencia de adjudicación	X									
* Acto administrativo de adjudicación	X									
* Acto administrativo de declaración de desierto	X									
* Contrato	X									
* Registro presupuestal	X									
* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
* Acta de aprobación de la garantía	X									
* Acta de inicio	X									
* Otrosí o modificaciones al contrato	X									
* Cronograma estimado de obra	X									
* Informes de interventoría	X									
* Acta de inicio de obra	X									
* Acta de recibo final de la obra	X									
* Orden de pago	X									
* Acta de liquidación	X									
<i>Concurso de méritos</i>										
* Estudio previo	X									
* Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
* Estudio de mercado	X									
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
* Ficha técnica	X									
* Matriz de riesgos	X									
* Proyecto de pliego de condiciones	X									
* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X									
* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X									
* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X									
* Pliego de condiciones definitivo	X									
* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
* Adendas	X									
* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X									
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X									

	* Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas	X										
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X										
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X										
	* Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X										
	* Acta de audiencia de adjudicación	X										
	* Acto administrativo de adjudicación	X										
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X										
	* Contrato	X										
	* Registro presupuestal	X										
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X										
	* Acta de aprobación de la garantía	X										
	* Acta de inicio	X										
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X										
	* Cronograma estimado de obra	X										
	* Informe de interventoría	X										
	* Acta de inicio de obra	X										
	* Acta de recibo final de la obra	X										
	* Orden de pago	X										
	* Acta de liquidación	X										

13.05	Contratos de Prestación de Servicios			5 años	15 años		X		X		Alcance y Contenido: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Normativa: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015. Esta subserie contiene valores para la investigación, como fuente histórica de la ejecución presupuestal de la entidad mediante sus relaciones contractuales entre la entidad y terceros; sin embargo, por su alta producción anual (180 carpetas por vigencia- 7,5 ML), se determinó la selección como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la generación del acta de liquidación del contrato; se conservará en el archivo de gestión durante cinco (5) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años más. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: *Seleccionar la totalidad (100%) de los Contratos de Prestación de Servicios cuyo objeto haya sido el apoyo a los planes y programas institucionales, así como los desarrollados para la elaboración de estudios y aportes a la investigación y reconstrucción de la Memoria Institucional. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico del Instituto donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD. Y la documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Gestión Documental del Instituto, literal 9.9 al 9.18. eliminación documental IMCY, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	<i>Licitación:</i>										
	* Estudio previo	X									
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
	* Estudio de mercado	X									
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
	* Ficha técnica	X									
	* Matriz de riesgos	X									
	* Aviso de convocatoria pública	X									
	* Proyecto de pliego de condiciones	X									
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X									
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X									
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X									
	* Pliego de condiciones definitivo	X									
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
	* Adendas	X									
	* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X									
	* Ofertas	X									
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
	* Acta de audiencia de adjudicación	X									
	* Acto administrativo de adjudicación	X									
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X									
	* Contrato	X									
	* Registro presupuestal	X									
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
	* Acta de aprobación de la garantía	X									
	* Acta de inicio	X									
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X									
	* Informes de supervisión	X									
	* Acta de liquidación	X									
	<i>Contratación directa:</i>										
	* Estudio previo	X									

	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X										
	* Estudio de mercado	X										
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
	* Ficha técnica	X										
	* Matriz de riesgos	X										
	* Justificación de contratación directa	X										
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X										
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X										
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X										
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X										
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X										
	* Acta de audiencia de adjudicación	X										
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X										
	* Contrato	X										
	* Registro presupuestal	X										
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X										
	* Acta de aprobación de la garantía	X										
	* Acta de inicio	X										
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X										
	* Informes de supervisión	X										
	* Acta de liquidación	X										
	<i>Mínima cuantía</i>											
	* Estudio previo	X										
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X										
	* Estudio de mercado	X										
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
	* Ficha técnica	X										
	* Matriz de riesgos	X										
	* Invitación pública	X										
	* Observaciones a la invitación pública	X										
	* Respuesta Observaciones a la invitación pública	X										
	* Adendas	X										
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X										
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X										
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X										
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X										
	* Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X										

* Acta de audiencia de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Comunicación de aceptación del contrato	X								
* Registro presupuestal	X								
* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Informes de supervisión	X								
* Acta de liquidación	X								
Subasta inversa:									
* Estudio previo	X								
* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
* Estudio de mercado	X								
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
* Ficha técnica	X								
* Matriz de riesgos	X								
* Proyecto de pliego de condiciones	X								
* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X								
* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X								
* Pliego de condiciones definitivo	X								
* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Adendas	X								
* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X								
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de subasta inversa	X								
* Acto administrativo de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Contrato	X								
* Registro presupuestal	X								

* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Informe de supervisión	X								
* Acta de liquidación	X								
Menor cuantía:									
* Estudio previo	X								
* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
* Estudio de mercado	X								
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
* Ficha técnica	X								
* Matriz de riesgos	X								
* Proyecto de pliego de condiciones	X								
* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X								
* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X								
* Pliego de condiciones definitivo	X								
* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Adendas	X								
* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X								
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de adjudicación	X								
* Acto administrativo de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Contrato	X								
* Registro presupuestal	X								
* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Informes de supervisión	X								
* Actas de liquidación	X								

13.06	Contratos de Suministros		5 años	15 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Normativa: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015. Esta subserie contiene valores para la investigación, como fuente histórica de la ejecución presupuestal de la entidad mediante sus relaciones contractuales entre la entidad y terceros; y tomando en cuenta su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia- 0,04 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la generación del acta de liquidación del contrato. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	Licitación:									
	* Estudio previo	X								
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
	* Estudio de mercado	X								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	* Ficha técnica	X								
	* Matriz de riesgos	X								
	* Aviso de convocatoria pública	X								
	* Proyecto de pliego de condiciones	X								
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X								
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X								
	* Pliego de condiciones definitivo	X								
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
	* Adendas	X								
	* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X								
	* Ofertas	X								
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
	* Acta de audiencia de adjudicación	X								
	* Acto administrativo de adjudicación	X								
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
	* Contrato	X								
	* Registro presupuestal	X								
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
	* Acta de aprobación de la garantía	X								
	* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X									
* Informes de supervisión	X									
* Acta de liquidación	X									

	Contratación directa:								
	* Estudio previo	X							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X							
	* Estudio de mercado	X							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
	* Ficha técnica	X							
	* Matriz de riesgos	X							
	* Justificación de contratación directa	X							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X							
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X							
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X							
	* Acta de audiencia de adjudicación	X							
	* Acto administrativo de declaración de desierto	X							
	* Contrato	X							
	* Registro presupuestal	X							
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X							
	* Acta de aprobación de la garantía	X							
	* Acta de inicio	X							
	* Otrosí o modificaciones al contrato	X							
	* Informes de supervisión	X							
	* Acta de liquidación	X							
	Mínima cuantía:								
	* Estudio previo	X							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	X							
	* Estudio de mercado	X							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
	* Ficha técnica	X							
	* Matriz de riesgos	X							
	* Invitación pública	X							
	* Observaciones a la invitación pública	X							
	* Respuesta Observaciones a la invitación pública	X							
	* Adendas	X							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	X							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X							
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X							

* Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Comunicación de aceptación del contrato	X								
* Registro presupuestal	X								
* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Informes de supervisión	X								
* Acta de liquidación	X								
Subasta inversa:									
* Estudio previo	X								
* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
* Estudio de mercado	X								
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
* Ficha técnica.	X								
* Matriz de riesgos	X								
* Proyecto de pliego de condiciones	X								
* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X								
* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X								
* Pliego de condiciones definitivo	X								
* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Adendas	X								
* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X								
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de subasta inversa	X								
* Acto administrativo de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Contrato	X								
* Registro presupuestal	X								

* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Informe de supervisión	X								
* Acta de liquidación	X								
Menor cuantía:	X								
* Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
* Estudio de mercado	X								
* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
* Ficha técnica	X								
* Matriz de riesgos	X								
* Proyecto de pliego de condiciones	X								
* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X								
* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X								
* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X								
* Pliego de condiciones definitivo	X								
* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
* Adendas	X								
* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X								
* Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
* Acta de audiencia de adjudicación	X								
* Acto administrativo de adjudicación	X								
* Acto administrativo de declaración de desierto	X								
* Contrato	X								
* Registro presupuestal	X								
* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
* Acta de aprobación de la garantía	X								
* Acta de inicio	X								
* Otrosí o modificaciones al contrato	X								
* Informes de supervisión	X								
* Actas de liquidación	X								

14	CONVENIOS									
14.01	Convenios Interadministrativos			5 años	15 años	X			X	
	* Estudios previos	X								Alcance y Contenido: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se 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 suscribientes. Normativa: Ley 489 de 1998. Esta subserie contiene valores para la investigación, como fuente histórica de la ejecución presupuestal de la entidad mediante sus relaciones contractuales y alianzas entre la entidad y otras entidades públicas; y tomando en cuenta su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia- 0,12 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la generación con la generación del acta de liquidación o finalización del convenio.. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Solicitud elaboración de convenio	X								
	* Certificados de disponibilidad presupuestal	X								
	* Minuta de convenio	X								
	* Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas	X								
	* Registro presupuestal	X								
	* Acto administrativo de establecimiento del convenio	X								
	* Acta de iniciación del convenio	X								
	* Informe de actividades del convenio	X								
	* Actas de finalización del convenio	X								
	* Solicitud de adición o prórroga del convenio	X								
	* Acta de liquidación del convenio	X								

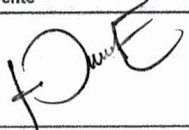
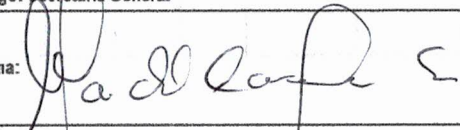
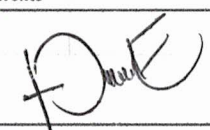
14.02	Convenios Interinstitucionales			5 años	15 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Normativa: Ley 489 de 1998. Esta subserie contiene valores para la investigación, como fuente histórica de la ejecución presupuestal de la entidad mediante sus relaciones contractuales y alianzas entre la entidad y otras entidades públicas; y tomando en cuenta su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia- 0,08 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la generación con la generación del acta de liquidación o finalización del convenio. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Estudios previos	X									
	* Solicitud elaboración de convenio	X									
	* Certificados de disponibilidad presupuestal	X									
	* Minuta de convenio	X									
	* Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas	X									
	* Registro presupuestal	X									
	* Acto administrativo de establecimiento del convenio	X									
	* Acta de iniciación del convenio	X									
	* Informe de actividades del convenio	X									
	* Actas de finalización del convenio	X									
	* Solicitud de adición o prórroga del convenio	X									
	* Acta de liquidación del convenio	X									

21	INFORMES									
21.08	Informes de Gestión Institucional			5 años	5 años	X			X	
	* Informe de gestión institucional	X								Alcance y Contenido: Esta Subserie que registra los documentos que incluyen las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo, permitiendo conocer el estado de las diferentes gestiones que realiza el Instituto y sus resultados. Son fuente para conocer las metodologías utilizadas para el seguimiento y control realizado por cada uno de los procesos y metas institucionales; por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el sector cultura. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

28	MANUALES										
28.07	Manuales Especificos de funciones, requisitos y competencias laborales			2 años	8 años	X				X	
	* Manual Especificos de funciones, requisitos y competencias laborales	X									
	* Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	X									
Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los pormenores del desarrollo de proyectos de funcionamiento administrativo del Instituto, desde el planteamiento hasta los informes parciales y los respectivos productos. Son fuente de información para comprender como se ejecutó el proyecto, el seguimiento y los productos finales; por lo que adquiere valores históricos para la entidad, y el municipio. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el informe de seguimiento o cierre del proyecto. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.											

35	PROYECTOS										
35.02	Proyectos de Funcionamiento Administrativo			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los pormenores del desarrollo de proyectos de funcionamiento administrativo del Instituto, desde el planteamiento hasta los informes parciales y los respectivos productos. Son fuente de información para comprender como se ejecutó el proyecto, el seguimiento y los productos finales; por lo que adquiere valores históricos para la entidad, y el municipio. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el informe de seguimiento o cierre del proyecto. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Proyecto	X									
	* Informe de Seguimiento	X									

35.03	Proyectos de Gestión Operativa			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los pormenores del desarrollo de proyectos para la gestión operativa del instituto, desde el planteamiento hasta los informes parciales y los respectivos productos. Son fuente de información para comprender como se ejecutó el proyecto, el seguimiento y los productos finales; por lo que adquiere valores históricos para la entidad, y el municipio. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el informe de seguimiento o cierre del proyecto. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Proyecto	X									
	* Informe de Seguimiento	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos	Nombre: María del Carmen Espinosa Velasco	Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos
Cargo: Gerente	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	Septiembre 27 de 2023
Fecha de Convalidación:	Noviembre 20 de 2025

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-16	VERSIÓN: 03 Fecha: 06/06/2025 Página 1 de 1
---	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100.01 GRUPO DE PLANEACIÓN

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
02	ACTAS										
02.06	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			5 años	5 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas a dicho Comité, y que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y lineamientos de Gestión y Desempeño Institucional. Normativa: Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Resolución No. 10-03-18-011 de 2018 IMCY. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a la gestión y el desempeño Institucional; por lo que adquiere valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la última acta generada durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Citación al Comité	X									
	* Acta	X									
	* Listado de Asistencia	X									
	* Anexos	X									

04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido:
	* Propuesta del Anteproyecto	X									Esta Serie registra los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de mediano plazo correspondientes. Normativa: Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2005, Decreto 1068 de 2015. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos para la planeación del presupuesto del Instituto, por lo que adquiere valores históricos para la entidad, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la versión final del Anteproyecto aprobado. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Certificado de inscripción, registro y viabilidad	X									
	* Matriz estadística institucional		PDF/A								
	* Resolución de presupuesto	X									
	* Justificación del Anteproyecto	X									
	* Anteproyecto del presupuesto de ingresos	X									
	* Anteproyecto del presupuesto de gastos	X									

21	INFORMES										
21.06	Informes de Gestión			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que evidencian de forma consolidada el cumplimiento de la gestión, actividades y nivel de cumplimiento de metas en torno a las acciones establecidas en los distintos planes institucionales y en cumplimiento de las funciones asignadas a una unidad administrativa particular o al conjunto de dependencias que le pertenecen a dicha unidad. Son fuente primaria para comprender las metodologías utilizadas para el seguimiento y control sobre el cumplimiento de la gestión en cada unidad administrativa de la entidad; por lo que adquiere valores históricos y patrimoniales. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Informe de gestión	X									
	* Comunicaciones	X									
	* Anexos	X									

21.07	Informes de Gestión de Indicadores			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el seguimiento a los mismos. Normativa: Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Hoja de vida del indicador	X									
	* Matriz de despliegue de indicadores		PDF/A								
	* Informe de comportamiento de indicadores de gestión	X									

21.09	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie que registra los documentos que incluyen información que deben presentarse a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Son fuente para conocer las metodologías utilizadas para el seguimiento y control a la administración y manejo de los recursos públicos asignados al Instituto; por lo que adquiere valores históricos y patrimoniales. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Comunicación oficial - Oficio remisorio a Contraloría General de la República	X									
	* Informe de rendición de cuenta fiscal	X									

21.14	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie documental agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG) que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses, sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, según lo estipulado en el Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Permiten conocer las dinámicas de gestión de las entidades y organismos públicos, y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo. Así mismo, son fuente para analizar cómo el Estado aborda las necesidades de los ciudadanos. Por lo tanto, son fuente para la historia de la administración pública. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.	X									

28	MANUALES										
28.02	Manuales de Ética y Buen Gobierno			5 años	5 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie contiene el estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Normativa: Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011. Son fuente de información, para comprender el aporte del IMCY en la implementación de la estrategia de transparencia, ética y buen gobierno, por lo que adquiere valores históricos para la entidad el municipio y la región. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da con la generación de la actualización del Manual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Manual código de la integridad	X									
	* Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno	X									
	* Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno	X									
	*Registro de publicación en la intranet	X									

28.03	Manuales de Gobierno en Línea			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra y define las acciones, lineamientos, guías y estándares para la implementación y desarrollo de la Política de Gobierno Digital en el Instituto. Normativa: Decreto 1078 de 2015, Artículo 2.2.9.1.2.3. Son fuente de información, para comprender el aporte del IMCY en la implementación de la estrategia de transparencia, ética y buen gobierno, y como fuente para la historia del desarrollo tecnológico anclado a las políticas públicas; por lo que adquiere valores históricos para la entidad el municipio y la región. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da con la generación de la actualización del Manual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Manual de gobierno digital	X									

28.05	Manuales de Procesos y Procedimientos			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie documental que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en el instituto. Normativa: Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001, Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017. Son fuente de información, que permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad en torno a la definición de estándares de calidad; por lo que adquiere valores históricos para la entidad. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da con la generación de la actualización del Manual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Manual de procesos y procedimientos	X									
	* Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	X									

28.06	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra y establece la descripción y especificaciones del sistema de gestión de calidad de la entidad basado en la normalización de los documentos que lo conforman, presentando el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del SGC, así como sus interacciones, en el Instituto. Normativa: Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017. Son fuente de información, que evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Entidad a través de los años; por lo que adquiere valores históricos para la entidad. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da con la generación de la actualización del Manual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Manual del sistema de gestión de calidad	X									

30	PLANES									
30.02	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			2 años	8 años	X			X	Alcance y Contenido: En esta Subserie se encuentran los documentos que registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta el Instituto en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016. Esta subserie posee valores administrativos, legales, evidenciales e informativos, ya que evidencia el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales sobre anticorrupción y acceso a la información. Además demuestra la planificación y ejecución de estrategias institucionales en esta materia, así como datos relevantes sobre riesgos de corrupción, planes de mitigación y mecanismos de participación ciudadana. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación de la actualización del Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan anticorrupción y atención al ciudadano	X								
	* Registro de publicación en web	X								

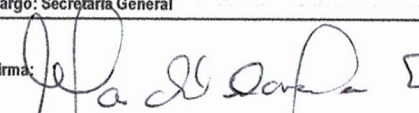
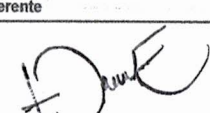
30.07	Planes de Acción Institucional			2 años	8 años	X			X	Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que evidencian la planeación anual de las metas del plan de acción estratégico que permite a cada división de la entidad orientar el hacer del proceso correspondiente para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Normativa: Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 de 2012. Esta subserie posee valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología, estrategias y definición de acciones para cumplir con los objetivos estratégicos a partir del plan de desarrollo del gobierno nacional. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación de la actualización del Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Planes de Acción Institucional	X								
	* Informe mensual del plan institucional	X								
	* Registro de publicación en web	X								
	* Ficha informativa para la ejecución y seguimiento de actividades artísticas y culturales	X								

30.11	Planes de Gestión del Riesgo			2 años	8 años	X			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie documental que contiene el Plan de Gestión del Riesgo, documento en el cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Normativa: Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan se cuentan a partir del cierre del tramite, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan de gestión del riesgo	X										
	* Mapa de riesgos por dependencia	X										
	* Mapa de riesgos Institucional	X										
	* Acta de reunión	X										
	* Informe de gestión del riesgo	X										

30.21	Planes Estretegicos Institucionales			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie documental contiene el Plan Estratégico institucional, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Normativa: Ley 152 de 1994, Ley 1753 2015. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología, estrategias y definición de acciones para cumplir con los objetivos estratégicos a partir del plan de desarrollo del gobierno nacional. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación de la actualización del Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Diagnóstico de acciones estratégicas	X									
	* Plan estratégico del instituto	X									
	* Resolución de Adopción y/o Ajustes	X									
	* Registro de Publicación en página web	X									
	* Informe de seguimiento	X									

30.23	Planes Operativos Anuales de Inversiones			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos en los que se establecen los proyectos de inversión que se realizarán en un año. Se utiliza para operacionalizar los objetivos del Plan de Desarrollo. El POAI es una herramienta de gestión que se utiliza en entidades de la Administración Central y Establecimientos Públicos. Normativa: Decreto 1075 de 2015. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada la inversión de recursos públicos. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación de la actualización del Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan operativo anual de inversiones	X									
	* Acto administrativo de adopción y/o ajustes al plan	X									
	* Informe de seguimiento y evaluación del plan	X									

38	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			2 años	8 años			X			
	* Solicitud de elaboración, modificación o eliminación	X									Alcance y Contenido: Esta Serie registra los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Normativa: Decreto 4485 de 2009, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017. Para esta Serie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los Manuales del Sistema de gestión de Calidad de este mismo Grupo. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención cuentan a partir de la publicación del listado maestro de documentos en el que se materializa la solicitud. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del
	* Acta de reunión	X									
	* Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	X									
	* Listado maestro de documentos	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Diego Felipe Montaña Pérez	Nombre: María del Carmen Espinosa Velasco	Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaría General	Cargo: Gerente
Firma:  Diego Felipe Montaña	Firma:  María del Carmen Espinosa Velasco	Firma:  John Sebastián Echeverri Collazos

Fecha de Aprobación:	Septiembre 27 de 2023
Fecha de Convalidación:	Noviembre 20 de 2025

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-16	VERSIÓN: 03 Fecha: 06/06/2025 Página 1 de 1
---	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100.02 GRUPO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
24	INVENTARIOS										
24.02	Inventarios de Piezas Comunicativas			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie que registran los controles para la descripción de manera exacta y precisa de las piezas y registros de prensa que conserva, preserva el Instituto. Son fuente de información para comprender como se ejecuta el seguimiento, control búsqueda y recuperación de la información relativa a las piezas comunicativas diseñadas por el instituto, por lo que adquiere valores históricos y patrimoniales para la Entidad. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la última versión del inventario actualizado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Inventario de registros filmicos		XLS, PDF/A								
	* Inventario de piezas publicitarias		XLS, PDF/A								
	* Inventario de piezas fotográficas		XLS, PDF/A								
	* Inventario de Boletines de prensa		XLS, PDF/A								
	* Inventario de carteleras informativas		XLS, PDF/A								

28	MANUALES										
28.04	Manuales de Imagen Corporativa			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento del Instituto. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Normativa: Decreto 1151 de 2008, Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015. Son fuente de información, que permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional; por lo que adquiere valores históricos para la entidad. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da con la generación de la actualización del Manual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Manual de Identidad Visual Corporativa	X									



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FO-GD-16

VERSIÓN: 03

Fecha: 06/06/2025

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100.03 GRUPO DE BIBLIOTECAS

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
21	INFORMES										
21.02	Informes de Atención a Usuarios			1 años	4 años			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie registra las actividades relacionadas con la atención a los usuarios y servicios prestados por la biblioteca. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión de Indicadores, consolidados del Grupo de Planeación Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con el ultimo informe elaborado en la vigencia. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Informe de atención	X									
	* Solicitud de servicios	X									
	* Registro de préstamo de libros	X									
	* Registro de préstamo de espacios	X									
	* Registro control diario de usuarios	X									

21.06	Informes de Gestión			1 años	4 años			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que reflejan las actividades de coordinación y gestión que se han efectuado durante un período de tiempo, permitiendo conocer el estado de las diferentes gestiones que realiza el grupo y sus resultados. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión, consolidados del Grupo de Planeación Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con el ultimo informe generado en la vigencia. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Informe de gestión	X									
	* Actas de reunión de equipo de trabajo	X									
	* Comunicaciones oficiales	X									
	* Anexos	X									

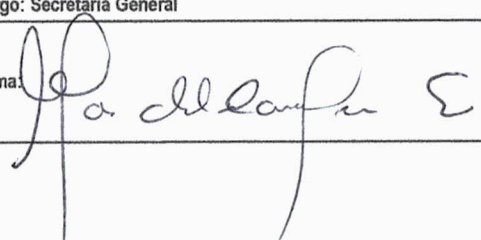
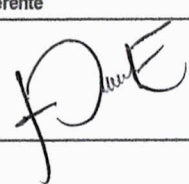
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
23.02	Instrumentos de Control de Préstamo de Material Bibliográfico			1 años	4 años			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que permiten facilitar el procedimiento de préstamo del material bibliográfico de la Biblioteca, así como el seguimiento a los tiempos establecidos para el reintegro de los mismos. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión de Indicadores, consolidados del Grupo de Planeación Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con el registro del instrumento. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Registro de préstamo material bibliográfico		PDF/A								
	* Registro de préstamo interbibliotecario		PDF/A								

34	PROGRAMAS										
34.03	Programas de Extensión Bibliotecaria			2 años	8 años	X				X	
	* Programa de extensión bibliotecaria, animación y promoción a la lectura	X									
	* Carta de presentación	X									
	* Acta de reunión	X									
	* Cronograma de actividades	X									
	* Listado de asistencia - Talleres de promoción y animación a la lectura	X									
	* Registro fotográfico	X									

Alcance y Contenido:
 Esta Subserie registra los servicios y medidas que toman las bibliotecas para tratar de eliminar o mitigar las barreras físicas, geográficas, sociales, económicas, culturales o de cualquier naturaleza que impiden o dificultan el acceso a la cultura y la información de ciertos grupos de población.
 Son fuente de información para comprender como se hacía la programación en tiempo y actividades para la difusión y prestación de los servicios de la Biblioteca administrada por el instituto; por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el municipio. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

Tiempos de Retención y Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más.
 Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

34.07	Programas de Maleta Viajera			2 años	8 años	X			X	Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los servicios de material interbibliotecario con las diferentes instituciones del Municipio, brindando servicios de extensión a la comunidad. Son fuente de información para comprender el impacto y la extensión de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Pública Municipal de Yumbo; por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el municipio. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo año. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Solicitud del servicio	X								
	* Listado de material bibliográfico en préstamo	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Cindy Agudelo Cerón	Nombre: María del Carmen Espinosa Velasco	Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos
Cargo: Bibliotecaria	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	Septiembre 27 de 2023
Fecha de Convalidación:	Noviembre 20 de 2025



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FO-GD-16

VERSIÓN: 03
Fecha: 06/06/2025
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100.04 GRUPO ARTÍSTICO Y CULTURAL

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
19	HISTORIAS ACADÉMICAS			5 años	55 años	X			X	X	Alcance y Contenido: Esta serie es de acceso controlado, en la que se agrupan de forma cronológica todos los documentos de carácter administrativo, legal y reglamentario relacionados con el vínculo que se establece entre el estudiante y el Instituto, durante su trayectoria de formación. Normativa: Decreto 1075 de 2015. Además, algunos documentos de esta serie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Son fuente de información para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información que sirve para conocer y comprender como se hacía el seguimiento del progreso de un estudiante, y se evaluaba su desempeño académico a lo largo del tiempo. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da a partir la culminación de estudios y la generación del certificado académico del estudiante. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por cincuenta y cinco (55) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Ficha de inscripción	X									
	* Certificado de estudios	X									
	* Fotocopia documento de identidad	X									
	* Fotocopia recibo de servicios públicos	X									
	* Recibo de consignación pago de matrícula	X									
	* Registro de calificaciones	X									
	* Consolidado de asistencias	X									
	* Acta de grado	X									

30	PLANES										
30.01	Plan Decenal de Cultura			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos en los que se establece la planeación estratégica que propone objetivos, líneas de acción y recomendaciones para dar solución a problemáticas del sector cultural en un territorio específico del municipio. Normativa: Ley 397 de 1997, Ley 1551 de 2012. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaban las estrategias para diseñar, gestionar, implementar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos culturales por parte del Instituto; por lo que adquiere valores históricos para la Entidad y el Municipio. En este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da a partir la entrada en vigencia de un nuevo Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan decenal de cultura	X									
	* Acta de formulación y actualización del Plan	X									
	* Informe de seguimiento y evaluación al plan decenal de cultura	X									
	* Planes de acción derivados del plan decenal de	X									
	* Comunicaciones	X									

30.10	Planes de Desarrollo Educativo			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos estratégicos que se establecen las metas, objetivos y acciones específicas, como un instrumento para dar una respuesta integrada y comunitaria a las necesidades educativas, coordinando y dinamizando la acción educativa en los diferentes ámbitos de la vida de los niños, jóvenes y adultos que hacen parte de los procesos de formación artística y cultural del municipio. Normativa: Ley 60 de 1993, Ley 115 de 1998. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaban las estrategias de Desarrollo Educativo por parte del Instituto; por lo que adquiere valores históricos para la Entidad y el Municipio. En este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación de la actualización del Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan de desarrollo educativo	X									

33	PROGRAMAS ACADEMICOS			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido:
	* Resolución de aprobación y/o ajustes del programa	X									Esta Subserie da cuenta de la programación y planeación de estudios detallado, en el cual se organiza materias, asignaturas y ofertas educativas para que los estudiantes adquieran conocimientos y habilidades. Normativa: Decreto 1075 de 2015. Adquiere algunos valores históricos para la entidad, para comprender como se diseñaban y ejecutaban dichos Planes en el Instituto; por lo cual se determino Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo Programa. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Programa Académico	X									
	* Planes de estudio	X									
	* Mallas curriculares	X									
	* Actas de reunión de docentes de la escuela	X									
	* Solicitud de registro del programa académico	X									
	* Plan de estudios	X									
	* Justificación del programa	X									
	* Documentos de soporte: (perfiles de los docentes,	X									
	* Resolución o actos administrativos de aprobación	X									
	* Renovación o actualizaciones del registro	X									
	* Informe de evaluación y seguimiento del programa	X									
	* Material de divulgación del programa	X									
	* Acta colectiva de grado anual	X									
	* Comunicaciones	X									

34	PROGRAMAS										
34.04	Programas de Fomento y Difusión Artística y Cultural			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie se registra las iniciativas diseñadas para promover y difundir la expresión artística y cultural en el municipio, buscan estimular el interés y la participación en actividades artísticas y culturales, así como las acciones encaminadas a contribuir en el desarrollo y enriquecimiento del patrimonio cultural. Son fuente de información para comprender como se hacía la programación en tiempo y actividades para la difusión y prestación de los servicios desarrolladas por el Grupo Artístico y Cultural del instituto; por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el municipio. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	*Programa de promoción y circulación artística y	X									
	*Oficio de presentación	X									
	*Cronograma de actividad	X									
	*Solicitud de requerimientos	X									
	*Listado de asistencia	X									
	*Respuesta solicitud	X									
	*Ficha informativa para la ejecución y seguimiento de actividades artísticas y culturales	X									
	*Encuesta de satisfacción	X									
	*Informe resultado de encuesta	X									
	*Solicitud apoyo artístico, cultural, y/o técnico	X									
	*Encuesta de satisfacción	X									
	*Informe resultado de encuesta	X									
	*Registro fotográfico	X									
	*Registro filmico	X									

34.05	Programas de Formación y Capacitación Artística y Cultural			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra las iniciativas y actividades diseñadas para proporcionar a individuos, artistas y profesionales del ámbito cultural las habilidades, conocimientos y recursos necesarios para desarrollarse y sobresalir en diversas disciplinas artísticas y culturales. Son fuente de información para comprender como se hacía la programación en tiempo y actividades para la difusión y prestación de los servicios de formación y capacitación artística y cultural por parte del instituto; por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el municipio. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	*Examen de admisión (si aplica)	X									
	*Listado de admitidos (si aplica)	X									
	*Registro de Piezas Publicitarias de talleres	X									
	*Reporte de inscripción a talleres y programas	X									
	*Listado de asistencia	X									
	*Caracterización de población estudiantil	X									
	*Guía de trabajo para talleres	X									
	*Registro bitacora o Parcelador	X									
	*Informe de ejecución de actividades de formación	X									

34.06	Programas de Macro Eventos Culturales			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra las acciones para la organización y coordinación de grandes eventos culturales que involucran una gran escala y la participación de un gran número de artistas, intérpretes y visitantes. Pueden abarcar varias disciplinas artísticas y culturales en los diferentes encuentros programados por el Instituto. Son fuente de información para comprender como se hacía la programación en tiempo y actividades para la difusión y organización de Macro Eventos Culturales del Municipio por parte del instituto; por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el municipio. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	*Resoluciones	X									
	*Convocatoria	X									
	*Acta del comité organizador	X									
	*Registro de Publicación de participantes	X									
	*Registro de Piezas Publicitarias	X									
	*Cronograma general actividad	X									
	*Resolución de distribución de responsabilidades	X									
	*Programación del evento	X									
	*Solicitud de requerimientos técnicos	X									
	*Listado de asistencia	X									
	*Ficha técnica para la ejecución y seguimiento de actividades artísticas y culturales	X									
	*Encuesta de satisfacción	X									
	*Informe resultado de encuesta	X									
	*Informe final del evento	X									

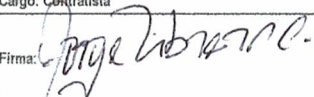
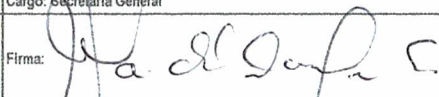
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-16	VERSIÓN: 03
		Fecha: 06/06/2025
		Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100.05 GRUPO PATRIMONIO CULTURAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
34	PROGRAMAS										
34.09	Programas para la Protección, Salvaguarda y Promoción del Patrimonio Cultural			2 años	18 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra las acciones diseñadas para la identificación y clasificación de elementos específicos del patrimonio cultural, para contar con un registro de las mismas e implementara las acciones en torno a su protección, salvaguarda y promoción, tales como: sensibilización para aumentar la conciencia sobre la importancia del patrimonio cultural y fomentar su valoración y respeto. Normativa: Ley 1185 de 2008. Son fuente de información para comprender como se hacia la programación en tiempo y actividades relacionadas con la identificación, clasificación, protección, salvaguarda y promoción del Patrimonio Cultural de Municipio; por lo que adquiere valores históricos para la entidad, el municipio y la región. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por dieciocho (18) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TBN.
	*Acta de reunión de planeación de actividades	X									
	*Carta de presentación	X									
	*Cronograma actividades	X									
	*Listado de asistencia	X									
	*Registro fotográfico de la actividad	X									
	*Inventario de piezas arqueológicas	X									
	*Planos	X									
	*Informe guión museológico	X									
	*Solicitud de visita curaduría de piezas arqueológicas	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Humberto Libreros Caicedo	Nombre: María del Carmen Espinosa Velasco	Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	Septiembre 27 de 2023
Fecha de Convalidación:	Noviembre 20 de 2025



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FO-GD-16

VERSIÓN: 03
Fecha: 06/06/2025
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100.06 GRUPO ASESOR JURÍDICO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
01.01	Acciones de Tutela			5 años	5 años	X			X	X	Alcance y Contenido: Esta subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude 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. Además, algunos documentos de esta serie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Normativa: Constitución Política de la República de Colombia Artículo 86, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992. Esta subserie contiene valores para la investigación, como fuente histórica de la relación jurídica entre la entidad y el ciudadano; y tomando en cuenta su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia- 0,04 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la emisión del fallo en primera instancia; se conservará en el archivo de gestión durante cinco (5) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Demanda	X									
	* Auto de admisión de la demanda.	X									
	* Notificación de la demanda	X									
	* Contestación de la demanda	X									
	* Auto decretando pruebas	X									
	* Fallo de primera instancia	X									
	* Escrito de recurso	X									
	* Auto de admisión de recurso	X									
	* Notificación del recurso	X									
	* Contestación del recurso	X									
	* Auto decretando pruebas	X									
	* Auto de resolución de recurso	X									

10	CONCEPTOS										
10.01	Conceptos Jurídicos			2 años	8 años	X				X	Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los 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. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Son fuente de información para comprender como se adoptaban e implementaban en cada uno de los procesos legales de la entidad, dichos conceptos de conformidad con las bases legales. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con el último concepto generado durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico	X									
	* Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico	X									
	* Concepto jurídico	X									

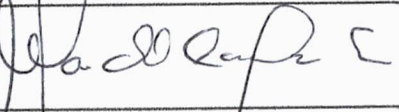
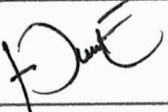
16	DERECHOS DE PETICIÓN			2 años	8 años	X			X	X	Alcance y Contenido:
	* Derecho de petición	X									Esta Serie contiene una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Además, algunos documentos de esta serie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esta serie contiene valores para la investigación, como fuente histórica que permite comprender las actuaciones entre los ciudadanos y el Instituto a partir de este instrumento de comunicación; y tomando en cuenta su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia- 0,12 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la última respuesta al derecho de petición de la vigencia anual; se conservará en el archivo de gestión durante dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Respuesta al derecho de petición	X									

28	MANUALES									
28.01	Manuales de Contratación * Manual de contratación estatal	X		2 años	18 años	X			X	Alcance y Contenido: Esta Subserie contiene 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 partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Normativa: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de las políticas y los procesos para la contratación en el Instituto, por lo que adquiere valores históricos para la entidad. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da con la generación de la actualización del Manual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por dieciocho (18) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

31	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			2 años	18 años			X			Alcance y Contenido:
	* Solicitud del trámite contractual	X									Esta Serie registra los 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 desierta o no adjudicada la licitación. Normativa: Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015. Para esta Serie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los Informes de Gestión del Grupo de Planeación. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da con generación de la Resolución de Declaratoria Desierta. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por dieciocho (18) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que, para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	*Comunicación del CDP	X									
	*Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	X									
	* Propuesta	X									
	* Acta de cierre del proceso	X									
	* Resolución declaratoria desierta	X									

32	PROCESOS JURIDICOS										
32.01	Procesos Contenciosos Administrativos			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que evidencian de manera cronológica los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, los cuales se desarrollan con el fin de dirimir de una controversia con la administración, contra actos o vías de hecho de esta, que lesionen los derechos subjetivos de uno o más particulares. Normativa: Ley 1437 de 2011. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información relacionada con las acciones jurídicas que son adoptados en la entidad de conformidad con las bases legales e implementados en cada uno de los procesos. Además la Producción documental es escasa (1 carpeta por vigencia- 0,02 ML), por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da con la generación de la Resolución del Proceso. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Recurso de apelación	X									
	* Auto de investigación	X									
	* Auto de prórroga	X									
	* Auto de pliego de cargos	X									
	* Auto de archivo	X									
	* Defensor de oficio	X									
	* Auto de pruebas	X									
	* Recurso	X									
	* Alegato de conclusión	X									
	* Fallo de primera instancia	X									
	* Recurso proceso contencioso administrativo	X									
	* Fallo de segunda instancia	X									
	* Antecedentes disciplinarios	X									
	* Resolución	X									

32.02	Procesos Disciplinarios			2 años	18 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso mediante el cual se generan los actos procesales coordinados en segunda instancia del proceso, los cuales se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código Disciplinario Único. Normativa: Ley 1952 de 2019. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, como fuente primaria para comprender la evolución de la conducta de los servidores públicos, revelando patrones de comportamiento y tendencias en la administración pública; y tomando en cuenta su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia- 0.02 MTL), se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da con la generación de la Resolución del Proceso. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por dieciocho (18) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Queja, informe	X									
	* Auto inhibitorio	X									
	* Auto de apertura	X									
	* Citación de notificación	X									
	* Edicto	X									
	* Práctica de pruebas ordenadas	X									
	* Recursos de apelación	X									
	* Auto de investigación	X									
	* Auto de prórroga	X									
	* Auto de pliego de cargos	X									
	* Auto de archivo	X									
	* Defensor de oficio	X									
	* Auto de pruebas	X									
	* Recurso	X									
	* Alegato de conclusión	X									
	* Fallo de primera instancia	X									
	* Recurso proceso disciplinario	X									
	* Fallo de segunda instancia	X									
	* Antecedentes disciplinarios	X									
	* Resolución	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: María Alejandra Nández	Nombre: María del Carmen Espinosa Velasco	Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	Septiembre 27 de 2023
Fecha de Convalidación:	Noviembre 20 de 2025

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-16	VERSIÓN: 03 Fecha: 06/06/2025 Página 1 de 1
---	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100.07 GRUPO TALENTO HUMANO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
02	ACTAS										
02.01	Actas de Comisión de Personal			5 años	5 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta subserie registra los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Son fuente primaria que constituyen evidencia de la participación de los empleados y de la administración en la gestión del recurso humano. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la última acta generada durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Acta de comisión de personal	X									

02.04	Actas de comité de convivencia laboral			5 años	5 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas para dicho comité, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Normativa: Ley 1474 de 2011, Resolución 1356 de 2012 Resolución No. 10-03-18-85 de 2022 IMCY. Son fuente primaria para comprender como se ejercía la conciliación y arbitraje en temas de convivencia laboral entre los funcionarios del Instituto, por lo que adquiere valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la última acta generada durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Citación al Comité	X									
	* Acta	X									
	* Listado de Asistencia	X									
	* Anexos	X									

20	HISTORIAS LABORALES			5 años	75 años	X				X		Alcance y Contenido:
	* Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	X										Esta es una Serie conserva los documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Normativa: Decreto ley 2663 de 1950, Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Acuerdo 01 de 2024 AGN. Esta serie contiene valores para la investigación, como fuente histórica que permite comprender las relaciones laborales entre el Instituto y sus empleados; y tomando en cuenta su escasa producción anual (10 carpetas por vigencia- 0,4 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual da con la generación del acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario; se conservará en el archivo de gestión durante cinco (5) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por setenta y cinco (75) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	X										
	* Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	X										
	* Documentos de identificación	X										
	* Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	X										
	* Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	X										
	* Acta de posesión	X										
	* Pasado Judicial – Certificado de antecedentes penales	X										
	* Certificado de antecedentes fiscales	X										
	* Certificado de antecedentes disciplinarios	X										
	* Declaración de bienes y rentas	X										
	* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	X										
	* Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc	X										
	* Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño	X										
	* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	X										

21	INFORMES										
21.06	Informes de Gestión			1 años	4 años			X			
	* Informe de gestión	X									Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que reflejan las actividades de coordinación y gestión que se han efectuado durante un período de tiempo, permitiendo conocer el estado de las diferentes gestiones que realiza el grupo y sus resultados. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión, consolidados del Grupo de Planeación Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con el ultimo informe generado en la vigencia. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.

21.13	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño			5 años	5 años	X			X	
	* Informe de gestión de evaluación del desempeño	X								Alcance y Contenido: Esta subserie contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. Normativa: Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 6176 de 2018. La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma, lo anterior tomando en cuenta su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia- 0,04 MTL). Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención cuentan a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo se suman 5 años más por precaución. Se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

21.15	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral			2 años	3 años	X			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie contiene los documentos presentados a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Estos informes evidencian el seguimiento a las condiciones del ambiente laboral, las intervenciones realizadas y las acciones de mejora propuestas o ejecutadas para promover una sana convivencia en el entorno institucional. Esta Subserie se considera que contiene valores secundarios de legal y probatorio, ya que pueden ser requeridos en investigaciones, auditorías, y para evaluar la gestión institucional en materia de bienestar laboral. Por lo tanto se determina conservación total. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizada la vigencia administrativa del documento, lo cual, en documentos de tipo periódico o acumulativo, como los informes trimestrales, equivale al cierre del ciclo anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por tres (3) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Comunicación interna – queja	X										
	* Informe trimestral del comité de convivencia laboral	X										

30	PLANES									
30.05	Planes Anuales de Empleos Vacantes			1 años	4 años			X		
	* Plan anual de vacantes	X								
	* Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	X								
	* Informe de seguimiento y evaluación del plan	X								
										Alcance y Contenido: Esta Subserie contiene los planes anuales en los que se establecen las vacantes disponibles en la entidad, este nstrumento busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Su propósito es garantizar la adecuada planificación de los recursos humanos, asegurando la provisión de cargos de manera eficiente y en concordancia con los lineamientos institucionales y legales. Normativa: Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015. Esta Subserie contiene valores de tipo administrativo ya que facilita la planificación y gestión del talento humano en la entidad; contiene datos sobre las vacantes disponibles, perfiles requeridos y criterios de selección, útiles para la toma de decisiones. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.

30.06	Planes Anuales de Incentivos Institucionales			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie conserva el documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Normativa: Decreto 1083 de 2015. Esta Subserie posee valor administrativo, ya que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Tomando en cuenta su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia- 0,04 MTL), se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan se cuentan a partir del cierre del trámite, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan anual de incentivos institucional	X									
	* Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos	X									
	* Actas de reunión	X									
	* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	X									

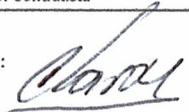
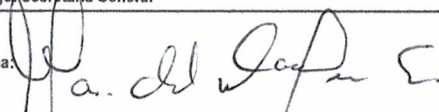
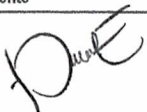
30.15	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias			2 años	18 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Decreto 1072 de 2015. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan se cuentan una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por dieciocho (18) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan de emergencia y contingencia	X									
	* Mapa de riesgos	X									
	* Acta de reunión de divulgación de plan de emergencia	X									

30.16	Planes de Previsión de Recursos Humanos			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el requerimiento del talento humano que necesita la Entidad para el cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con los empleos vacantes en el estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia anual fiscal. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan se cuentan a partir del cierre del trámite, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por dieciocho (8) años más. Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan de previsión	X									
	* Estudio de necesidades de personal	X									
	* Propuestas de optimización de recursos humanos	X									
	* Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de previsión	X									
	* Informe de seguimiento y evaluación del plan	X									

30.19	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST			2 años	18 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos en los cuales se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Esta subserie posee valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la planificación y ejecución de acciones en seguridad y salud en el trabajo, siendo testimonio durante auditorías o inspecciones, garantizando el cumplimiento normativo. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan se cuentan a partir del cierre del trámite, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por dieciocho (18) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	X									
	* Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
	* Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	X									
	* Informe de seguimiento y evaluación del plan	X									

30.22	Planes Institucionales de Capacitación PIC			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que evidencian las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipos de trabajo para conseguir los resultados durante una vigencia anual, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia. Normativa: Ley 1474 de 2011. Esta subserie posee valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las metodologías y estrategias aplicadas a las capacitaciones dirigidas a todos los funcionarios. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan se cuentan a partir del cierre del trámite, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	X									
	* Plan institucional de capacitación	X									
	* Acto administrativo de adopción	X									
	* Actas de plan institucional de capacitación	X									

34	PROGRAMAS										
34.02	Programas de Bienestar Social			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: En esta Subserie se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados del Instituto. Normativa: Ley 1474 de 2011. Son fuente de información para comprender como se hacia la programación en tiempo y actividades para el mejoramiento de la calidad y bienestar de los empleados del instituto; por lo que adquiere valores históricos para la entidad. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Diagnóstico de necesidades	X									
	* Programa de bienestar social	X									
	* Acta de programa de bienestar social	X									
	* Informe de clima laboral	X									
	* Acto administrativo de adopción del programa de bienestar	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Clara Inés Barragán Tobar	Nombre: María del Carmen Espinosa Velasco	Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	Septiembre 27 de 2023
Fecha de Convalidación:	Noviembre 20 de 2025



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FO-GD-16

VERSIÓN: 03
Fecha: 06/06/2025
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: 100.8 GRUPO GESTION DOCUMENTAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
02	ACTAS										
02.02	Actas de Eliminación Documental			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie en la cual se registra el conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Normativa: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024. Por lo todo lo anterior se considera que posee valores administrativos, legales y fiscales, ya que respalda y documenta el proceso formal de eliminación de documentos conforme a las TRD aprobadas. por lo cual se determino Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la última acta generada durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Actas de reunión	X									
	* Acta de eliminación documental	X									
	* Inventario de documentos a eliminar.	X									
	* Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	X									
	* Derecho de petición	X									
	* Concepto técnico de valoración	X									

12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
12.01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie contiene la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Acuerdo 01 de 2024. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión de Indicadores, consolidados del Grupo de Planeación Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con el último radicado asignado en la vigencia. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Copia de comunicaciones oficiales	X									

12.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie contiene la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Acuerdo 01 de 2024. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión de Indicadores, consolidados del Grupo de Planeación. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con el último radicado asignado en la vigencia. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Copia de comunicaciones oficiales	X									

16	DERECHOS DE PETICIÓN			2 años	8 años	X			X	X	Alcance y Contenido:
	Derecho de Petición/ Solicitud	X	PDF/A								Esta Serie conserva 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. Además, algunos documentos de esta serie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23. Ley 1755 de 2015. Esta serie contiene valores para la investigación, como fuente histórica que permite comprender las actuaciones entre los ciudadanos y el Instituto a partir de este instrumento de comunicación; y tomando en cuenta su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia- 0,12 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con la última respuesta al derecho de petición de la vigencia anual; se conservará en el archivo de gestión durante dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD. El Grupo de Gestión Documental será el encargado de centralizar los derechos de petición, desde la secretaría del Instituto.
	Derecho de Petición / Petición	X	PDF/A								
	Derecho de Petición / Queja	X	PDF/A								
	Derecho de Petición / Reclamo	X	PDF/A								
	Derecho de Petición / Sugerencia	X	PDF/A								
	Derecho de Petición / Felicitaciones	X	PDF/A								
	Respuesta Derecho de Petición	X	PDF/A								

22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
22.01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales			2 años	8 años	X				X	
	* Banco terminológico de series y subseries documentales		PDF/A								Alcance y Contenido: Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por las entidades en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto. Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Por lo cual, se considera una subserie de conservación total. Normativa: Ley 594 de 2000, Acuerdo 01 de 2024. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

22.02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Normativa: Ley 594 de 2000, Acuerdo 01 de 2024. Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental de la entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Cuadro de clasificación documental - CCD		PDF/A								

22.03	Inventarios Documentales de Archivo Central			1 años	4 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Normativa: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2024. Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de Conservación Total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Inventario documental		PDF/A								

22.04	Planes Institucionales de Archivos – PINAR			2 años	8 años	X			X	Alcance y Contenido: Subserie en la cual se registra y describe los documentos que evidencian la planeación de la función archivística institucional, en articulación con los planes a corto, mediano y a largo plazo y los proyectos estratégicos para el desarrollo de la función archivística. Normativa: Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2024. Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de Conservación Total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan institucional de archivo - PINAR	X	PDF/A							

22.05	Programas de Gestión Documental -PGD			2 años	8 años	X			X		
	* Programa de gestión documental - PGD	X	PDF/A								
	* Política Institucional de Gestión Documental	X	PDF/A								
											Alcance y Contenido: Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de Conservación Total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

22.06	Tablas de Control de Acceso			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de Conservación Total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Normativa: Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Una vez cerrado, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años y luego será transferido al Archivo Central por ocho (8) años adicionales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conservará de forma permanente, en su soporte original y en versión digital en formato PDF/A, para consulta institucional. El proceso de digitalización estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Tabla de control de acceso	X	PDF/A								

22.07	Tablas de Retención Documental - TRD			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Normativa: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2024. Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Tablas de retención documental	X									
	* Acto administrativo de aprobación de las TRD	X									
	* Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	X									
	* Concepto Técnico de Evaluación de TRD	X									
	* Actas de mesa de trabajo	X									
	* Certificado convalidación de TRD	X									
	* Metodología de implementación	X									
	* Registro de publicación	X									
	* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X									

23	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
23.01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales			1 años	4 años			X			Alcance y Contenido: Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Normativa: Ley 594 de 2000, Acuerdo 01 de 2024. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con el registro del instrumento. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Instrumento de control de comunicaciones oficiales	X									

30	PLANES									
30.09	Planes de Conservación Documental			2 años	8 años	X			X	
	* Plan de conservación documental	X								Alcance y Contenido: Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Normativa: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2014. Los Planes de conservación documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de Conservación Total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

30.14	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Normativa: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2024. Los Planes de preservación digital a largo plazo son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan de preservación digital a largo plazo	X									

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-16	VERSIÓN: 03 Fecha: 06/06/2025 Página 1 de 1
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100.09 GRUPO TESORERIA Y FINANCIERO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
02	ACTAS										
02.07	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable			5 años	5 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta subserie registra los documentos que evidencian los temas tratados, y las decisiones tomadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con el fin de determinar y aprobar la depuración extraordinaria de saldos en la entidad. Normativa: Resolución No. 10-03-18-023 de 2014 IMCY. Son fuente primaria para comprender como se realizaba la revisión técnica del sistema contable del Instituto; por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la última acta generada durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Citación al Comité	X									
	* Acta	X									
	* Listado de Asistencia	X									
	* Anexos	X									

05	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA										Alcance y Contenido:
	* Boletín diario de caja.	X		2 años	8 años			X			Esta Serie registra los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, tales como: trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 669 de 2008. Los Boletines diarios de tesorería son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan 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.. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Órdenes de pago no presupuestales (Ingresos)	X									
	* Órdenes de pago presupuestales (Ingresos)	X									
	* Órdenes de pago presupuestales (Pagos Beneficiario)	X									
	* Relación pagos electrónicos	X									
	* Relación notas crédito	X									
	* Relación ordenes de transferencia	X									
	* Relación cheques anulados	X									

06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido:
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	X									Esta Serie registra los documentos que garantiza la existencia de apropiación presupuestal y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Para esta Serie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los Informes de Ejecución Presupuestal elaborados por este mismo Grupo. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.

08	COMPROBANTES CONTABLES										
08.01	Comprobantes Contables de Egreso			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se 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. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 669 de 2008. Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Comprobante de egreso	X									
	* Soportes contables	X									

08.02	Comprobantes Contables de Ingreso			2 años	8 años			X				Alcance y Contenido: Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Los Comprobantes contables de ingreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 669 de 2008. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que, para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Comprobante contable de ingreso	X										
	* Soportes contables	X										

11	CONCILIACIONES BANCARIAS			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido:
	* Extractos bancarios	X									Serie 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. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006, Resolución 357 de 2008. Las Conciliaciones bancarias son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Conciliación bancaria	X									

15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido:
	* Declaración tributaria	X									Serie documental elaborado 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. Normativa: Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 863 de 2003, Ley 962 de 2005, Decreto 1625 de 2016. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, pues la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.

17	ESTADOS FINANCIEROS			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido:
	* Estado financiero	X									Serie documental 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. Normativa: Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 863 de 2003, Ley 962 de 2005, Decreto 1625 de 2016. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable del Instituto. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

21	INFORMES										
21.04	Informes de Ejecución Presupuestal			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Normativa: Ley 610 de 2000, Ley 962 de 2005, Resolución 525 de 2016. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Reporte SIIF.	X									
	* Informe de ejecución presupuestal.	X									
	* Registro de publicación en web.	X									

21.06	Informes de Gestión			1 años	4 años			X				Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que reflejan las actividades de coordinación y gestión que se han efectuado durante un periodo de tiempo, permitiendo conocer el estado de las diferentes gestiones que realiza el grupo y sus resultados. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión, consolidados del Grupo de Planeación Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con el ultimo informe generado en la vigencia. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Informe de gestión	X										
	* Informe financiero junta directiva	X										

25	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido:
	* Acta de apertura de libro	X									Esta Serie que contiene los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 354 de 2007, Resolución 525 de 2016. La información que contienen los libros auxiliares se consolidan en los libros principales. Por lo anterior se establece la disposición final de eliminación. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, con el último asiento contable registrado. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Libro contable Auxiliar		Excel- PDF/A								

26	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
26.01	Libro Diario			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 354 de 2007, Resolución 525 de 2016. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a la información que contienen los libros auxiliares se consolidan en el libro mayor, y se encuentra en el software contable ASCII del Instituto. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, con el ultimo asiento contable registrado. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Acta de apertura de libro	X									
	* Libro Diario		Excel- PDF/A								
	* Comprobantes de contabilidad	X									

26.02	Libro Mayor			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas, 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, se encuentra en el software contable ASCII del Instituto. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 354 de 2007, Resolución 525 de 2016. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Acta de apertura de libro	X									
	* Libro mayor		Excel- PDF/A								

27	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										
27.01	Libros de Cuentas por Pagar			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los compromisos 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. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, con el último asiento contable registrado. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	*Libro de cuentas por pagar		Excel- PDF/A								

27.02	Libros de Gastos			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: En ese libro deben registrarse 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, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, con el último asiento contable registrado. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Libro de gastos		Excel- PDF/A								

27.03	Libros de Ingresos			2 años	8 años			X				Alcance y Contenido: En este libro deben registrarse 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. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, con el ultimo asiento contable registrado. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Libro de registro de ingresos		Excel- PDF/A									

27.04	Libros de Legalización de Gastos			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie registra las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los Estados Financieros elaborados por este mismo Grupo. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, con el último asiento contable registrado. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Libro de legalización del gasto		Excel- PDF/A								

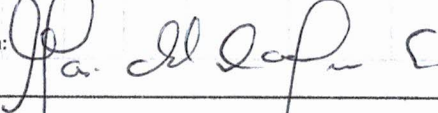
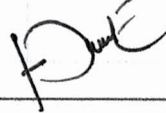
27.05	Libros de Registros de Reservas Presupuestales			2 años	8 años			X			
	* Libros de registro de reservas presupuestales		Excel- PDF/A								Alcance y Contenido: En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que 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. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, con el ultimo asiento contable registrado. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.

27.06	Libros de Vigencias Futuras			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: En este libro 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. Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, con el ultimo asiento contable registrado. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Libro de reservas presupuestales		Excel- PDF/A								

29	NOMINA			5 años	75 años	X			X		Alcance y Contenido:
	* Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	X									Esta Serie conserva los documentos que evidencian la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Normativa: Decreto ley 2663 de 1950, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Decreto 806 de 1998, Decreto 1406 de 1999, Decreto 1919 de 2002, Decreto 728 de 2008, Decreto 780 de 2016. Esta serie contiene valores para la investigación, como fuente histórica que permite comprender las relaciones laborales entre el Instituto y sus empleados, e identificar las variaciones salariales de los empleados; y tomando en cuenta su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia- 0,08 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual da con la última liquidación de nómina al cierre de la vigencia anual; se conservará en el archivo de gestión durante cinco (5) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por setenta y cinco (75) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
	* Certificado de registro presupuestal	X									
	* Registro de novedades de nómina	X									
	* Nómina	X									
	* Memorando	X									
	* Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	X									

[illegible]

36	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido:
	* Resolución de constitución de caja menor	X									Esta Serie registra y relaciona las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Normativa: Ley 962 de 2005, Decreto 2768 de 2012. Para esta Serie se establece la disposición final de eliminación, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con el registro al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará a cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Solicitud de disponibilidad presupuestal	X									
	* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	X									
	* Registro presupuestal	X									
	* Certificado de recibido	X									
	* Certificado de apertura de cuenta bancaria	X									
	* Póliza para el manejo de recursos	X									
	* Comprobantes de operación	X									
	* Factura causación contable	X									
	* Comprobantes de gastos	X									
	* Cuentas de cobro	X									
	* Factura causación contable	X									
	* Orden de pago	X									
	* Resolución de reconocimiento del gasto	X									
	* Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X									
	* Acta de arqueo de caja menor	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Diana Lorena Moreno Albán	Nombre: María del Carmen Espinosa Velasco	Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos
Cargo: Tesorera	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	Septiembre 27 de 2023
Fecha de Convalidación:	Noviembre 20 de 2025

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-16	VERSIÓN: 03 Fecha: 06/06/2025 Página 1 de 1
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: 100.10 GRUPO DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
09.01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y Actas expedidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Ley 791 de 2002, Ley 962 de 2005. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Solicitud de baja de bienes	X									
	* Relación de activos a dar de baja	X									
	* Acta de Comité	X									
	* Autorización de baja de bienes	X									
	* Resolución para dar de baja los bienes	X									
	* Comprobante de Baja de bienes de almacén	X									

09.02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén			2 años	8 años			X				Alcance y Contenido: Esta Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Normativa: Ley 791 de 2002, Ley 962 de 2005. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los inventarios generales. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al generarse el último comprobante de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	*Solicitud de egreso de bien de almacén	X										
	*Registro de salida	X										
	*Comprobante de egreso de almacén	X										

09.03	Comprobante de Ingreso de Bienes de Almacén			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido: Esta Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Normativa: Ley 791 de 2002, Ley 962 de 2005. Para esta Subserie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al generarse el último comprobante de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Solicitud de ingreso de bienes a almacén	X									
	* Informe de inconsistencias encontradas	X									
	* Recibido a satisfacción	X									
	* Acta de recibo	X									
	* Comprobante de ingreso de bienes a almacén	X									

18	HISTORIALES									
18.01	Historiales de Bienes Inmuebles			5 años	15 años	X			X	Alcance y Contenido: Esta Subserie consérvalos registros de las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Esta subserie contiene valores para la investigación, como fuente histórica que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad; y tomando en cuenta su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia- 0,04 MTL), en tal sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Normativa: Ley 1185 de 2008. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien; se conservará en el archivo de gestión durante cinco (5) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por setenta y quince (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Escritura pública	X								
	* Licencia de construcción	X								
	* Plano	X								
	* Concepto técnico	X								
	* Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	X								
* Registros de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	X									

18.02	Historiales de Maquinaria y Equipos			2 años	8 años		X		X		Alcance y Contenido: Esta Subserie conserva los registros las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Normativa: Ley 962 de 2005. Esta subserie contiene valores para la investigación, como fuente histórica que evidencian la gestión de las maquinarias y equipos que posee una entidad; por su producción anual (4 carpetas por vigencia- 0.16 ML), se determinó la selección como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da partir de la generación del certificado de baja del bien; se conservará en el archivo de gestión durante dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar 1 historial de maquinaria y/o equipos especializados por vigencia anual. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico del Instituto donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD. Y la documentación no selecciona se eliminará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Gestión Documental del Instituto, literal 9.9 al 9.18. eliminación documental IMCY, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Ficha técnica	X									
	* Registros de matenimiento preventivo y correctivo de equipos	X									

24	INVENTARIOS									
24.01	Inventario General de Bienes			2 años	8 años	X			X	
	* Acta de inventario	X								
	* Inventario general de bienes	X								
	* Entrega de bienes a empleados y contratistas	X								

Alcance y Contenido:
Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian la totalidad de activos fijos con que cuenta la entidad requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y legislativas, con el fin de cumplir las funciones por la cual fue creada. Normativa: Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015.

Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con el control y seguimiento de los activos que conforman el patrimonio institucional. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

Tiempos de Retención y Disposición Final:
Los tiempos cuentan a partir del certificado de tradición o de baja del bien, que representa una actualización en el inventario. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más.

Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

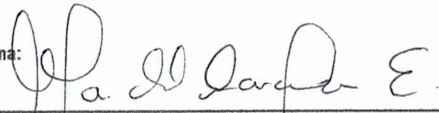
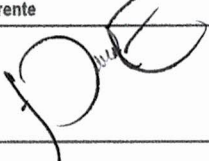
30	PLANES									
30.03	Planes Anuales de Adquisiciones			5 años	15 años	X			X	
	* Plan anual de adquisiciones	X								Alcance y Contenido: Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Normativa: Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013. Esta subserie posee altos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que se considera como fuente primaria que da cuenta del registro, identificación, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Entidad. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación del Plan definitivo. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más, para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

30.12	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Normativa: Ley 962 de 2005. Esta subserie posee algunos valores de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen la programación y directrices para realizar mantenimientos preventivos y correctivos sobre los bienes muebles institucionales, con el objetivo de asegurar su operatividad, prolongar su vida útil, optimizar su funcionamiento y cumplir con normativas de seguridad técnica. Por lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el banco terminológico del AGN, se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación de la actualización del Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Diagnóstico	X									
	* Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo	X									

30.17	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Normativa: Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación de la actualización del Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Diagnóstico de Seguridad de la Información	X	PDF/A								
	* Plan de Seguridad de la Información	X	PDF/A								

30.20	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y la Comunicación - PETIC			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las estrategias y políticas que utiliza la entidad para controlar la adquisición, el uso y la administración de los recursos de tecnología de la información. Normativa: Decreto 612 de 2018, Resolución MinTIC 1519 de 2020. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología y la planeación realizada por la entidad para el diseño de la estrategia institucional para el desarrollo tecnológico de la información y las comunicaciones oficiales. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación de la actualización del Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan Estratégico PETIC	X									
	* Acto administrativo de adopción y/o ajustes al plan	X									
	* Informe de seguimiento y evaluación del plan	X									

34	PROGRAMAS									
34.08	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos			5 años	15 años	X			X	
	* Cronograma de actividades	X								
	* Programa de mantenimiento	X								
	* Diagnóstico de bienes e instalaciones	X								
	* Informe de programación de mantenimiento	X								
	* Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes	X								
	* Informe periódico del seguimiento de las instalaciones y bienes	X								
										Alcance y Contenido: Esta Subserie registran los documentos que evidencian las actividades y tareas que se realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas del Instituto. Son fuente de información para comprender como se hacia la programación en tiempo y actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes y equipos de la entidad; por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el municipio. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, es decir con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por quince (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Sandra Ruth Carvajal Ortiz	Nombre: María del Carmen Espinosa Velasco	Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos
Cargo: Coordinadora de Área	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	Septiembre 27 de 2023
Fecha de Convalidación:	Noviembre 20 de 2025

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-16	VERSIÓN: 03 Fecha: 06/06/2025 Página 1 de 1
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

OFICINA PRODUCTORA: 100.11 GRUPO ASESOR DE CONTROL INTERNO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
02	ACTAS										
02.05	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			5 años	5 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta subserie registra los temas tratados y acordados, además de las acciones, decisiones y discusiones en torno a las actividades del Comité para la elaboración de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Instituto. Normativa: Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Ley 1753 de 2015, Decreto Ley 2106 de 2019, Decreto Ley 403 de 2020. Las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de una entidad. En ese sentido, aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, con la última acta generada durante la misma. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Citación al Comité	X									
	* Acta	X									
	* Listado de Asistencia	X									
	* Anexos	X									

21	INFORMES										
21.01	Informes a Entes de Control			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que evidencian los informes que son requeridos a la entidad por parte de los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Normativa: Ley 83 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Ley 1753 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Decreto Ley 2106 de 2019, Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Solicitud de información	X									
	* Informe dirigido a entes de control	X									

21.03	Informes de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión MIPG			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la auditorías y los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Normativa: Ley 872 de 2003, Decreto 1499 de 2017. Son fuente primaria para comprender como se ejercía el control y seguimiento al sistema integrado de gestión en la entidad; por lo que adquiere valores históricos para la memoria Institucional. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Acta de reunión	X									
	*Listado de asistencia	X									
	* Informe de auditoría del Sistema Integrado de Gestión MIPG	X									

21.05	Informes de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie documental en la que se registran los resultados semestrales y anuales de la evaluación que se realiza al Sistema de Control Interno. Normativa: Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte del Grupo Asesor de Control Interno, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para el Insituto, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Informe de evaluación del control interno	X									
	* Planes de mejoramiento	X									
	* Actas del comité de control interno	X									
	* Informes de auditoría interna	X									
	* Matriz de riesgos y controles	X									
	* Seguimiento a planes de mejora	X									
	* Comunicaciones	X									

21.10	Informes de Seguimiento a Procesos y Procedimientos			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie que registra los documentos que incluyen información que deben presentarse a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Normativa: Ley 872 de 2003, Decreto 1499 de 2017. Son fuente para conocer las metodologías utilizadas para el seguimiento y control a la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de gestión del Instituto; por lo que adquiere valores históricos para la memoria Institucional. De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con el último Informe generado durante la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Informe de contratación estatal	X									
	* Informe a conciliaciones bancarias	X									
	* Informe de gestión documental	X									
	* Informe de seguimiento de derechos de autor	X									
	* Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano	X									
	* Informe de presupuesto y deuda pública	X									
	* Informe de austeridad del gasto público	X									
	* Informe de seguimiento financiero	X									
	* Mapa de riesgos	X									
	* Mapa de riesgos por proceso institucional	X									

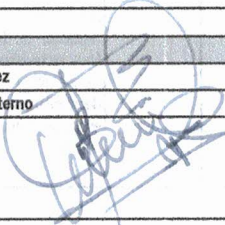
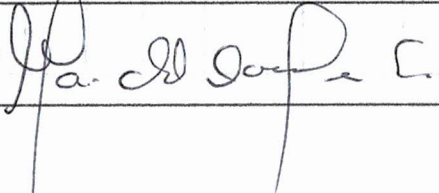
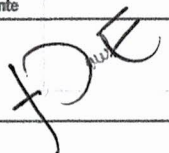
21.11	Informes de Seguimiento de las PQRSDF			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Subserie en la que se condensan los Informes reportados respecto al seguimiento a la gestión, correspondiente al proceso de atención y resolución de las PQRSDF, por parte del Instituto en un periodo de tiempo determinado. Normativa: Ley 1712 de 2014 , Ley 1755 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017. Son fuente de información para comprender como se hacia el seguimiento a la gestión de las PQRS, y el fortalecimiento de la relación con el ciudadano por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, por lo cual se determino Conservación Total como Disposición final para la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da con la generación de la actualización del Manual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Actas de revisión de PQRSDF	X									
	* Informe de seguimiento	X									
	* Planes de mejoramiento derivados de las PQRSDF	X									
	* Análisis de tendencias	X									

21.12	Informes de Solicitudes de Acceso a Información			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie documental agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe que emiten los sujetos obligados por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, artículo 5), en el cual se plasma la información relativa a las solicitudes y denuncias allegadas, así como los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar como mínimo el número de solicitudes recibidas, El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, y el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. (Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.6.2.). De acuerdo con lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma, debido a su valor histórico, pues testimonian la gestión de las entidades respecto al derecho fundamental de acceso a la información. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Informe de solicitud de acceso a información	X									
	* Registro de publicación en página web	X									

30	PLANES										
30.04	Planes Anuales de Auditoria			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que evidencian los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoria, teniendo en cuenta el MIPG implementado en la entidad. Normativa: Ley 83 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Ley 1753 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Decreto Ley 2106 de 2019, Decreto Ley 403 de 2020. Planes Anuales de Auditoria son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación del último informe final de auditoría de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Plan de auditoría	X									
	* Hallazgos	X									
	* Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X									
	* Derecho de replica	X									
	*Listado de asistencia	X									

30.13	Planes de Mejoramiento Institucional			2 años	8 años	X			X		Alcance y Contenido: Esta Subserie registra los documentos que evidencian las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Normativa: Ley 83 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Ley 1753 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499de 2017, Decreto Ley 2106 de 2019, Decreto Ley 403 de 2020. Planes de Mejoramiento Institucional son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, con la generación del último informe final de seguimiento al Plan. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Instituto, donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, y se desarrollará de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.
	* Informe de auditoría gubernamental	X									
	* Plan de mejoramiento	X									
	* Acta de reunión	X									
	* Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X									

37	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG			2 años	8 años			X			Alcance y Contenido:
	* Reporte de avance a la gestión – FURAG	X									Esta Serie registra el reporte a los avances de la gestión, como insumos para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Normativa: Decreto 1499 de 2017, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017. Para esta Serie se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los informes de Gestión de Indicadores elaborados por el Grupo de Planeación. Tiempos de Retención y Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da con el cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Una vez cerrado el expediente, se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación de la documentación, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento Memoria Descriptiva de las TRD; y siguiendo lo establecido por el Instituto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo PR-GD-05, de tal manera que para los formatos físicos se hará por picado, el cual estará cargo del grupo de gestión Documental y para los documentos electrónicos se hará por borrado seguro por parte del Grupo de Administración y Mantenimiento bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.
	* Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Héctor Fabio Gómez	Nombre: María del Carmen Espinosa Velasco	Nombre: John Sebastián Echeverri Collazos
Cargo: Asesor de Control Interno	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	Septiembre 27 de 2023
Fecha de Convalidación:	Noviembre 20 de 2025