200.22.09-37

Yumbo, Julio 12 de 2023

2023-010-000005-1
imety 2023-07-11 11:21 Us GHUMANA
Destino: DIRECCION
de Yumbo Rem/Des : RUBEN DARIO MILLAN
Asunto: INFORME SEGUIMIENTO
*202301000000513*

**Ingeniero**
**RUBEN DARIO MILLAN VARGAS**
**Director**
**IMETY**

Asunto: INFORME SEGUIMIENTO APLICACIÓN LEY 594 DE 2000

En mi rol como asesora de Control Interno y atención a la Circular Externa 003 del 15 de mayo de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación me permito remitir a usted el informe de seguimiento a la aplicación de la Ley 594 de 2000.

Atentamente,

HEGNY BON LENIS
Asesora de Control Interno-IMETY
Gestión Documental

# INFORME DE SEGUIMIENTO

# IMPLEMENTACION LEY GENERAL DE ARCHIVOS

# LEY 594 DE 2000

## Oficina de control interno IMETY

## 2023

# PRESENTACIÓN

La oficina de control interno del IMETY presenta el informe de seguimiento a la Implementación de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el periodo comprendido entre el 2020 y 2023, lo que permite determinar las acciones realizadas y formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la Entidad y con ella, fortalecer la confianza del ciudadano en las entidades públicas.

## OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo solicitado por el Archivo General de la Nación mediante Circular Externa 003 del 15 de mayo de 2023

# ALCANCE

A través del presente informe se pretende hacer seguimiento a las acciones para el debido cumplimiento de la implementación de la Ley 594 de 2000 en el periodo comprendido 2020-2023.

## ACCIONES IMPLEMENTADAS

### a) PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD

| | | |
|---|---|---|
| imety de Yumbo | GESTIÓN DOCUMENTAL | 105.OD.GD.02 |
| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 05 |
| | | Página 1 de 33 |

El Programa de Gestión documental permite establecer los componentes de la Gestión Documental; Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización,

Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

En la formulación del programa se describen cada uno de los documentos e instrumentos exigidos por la Ley 594 de 2000.

En la actualidad el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos.

- Tablas de Retención Documental
- Inventarios documentales

El **Decreto 2609 de 2012**, establece que la gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

e) El Inventario Documental.

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Programa de Gestión Documental se encuentra vinculado con el Plan Estratégico y el Plan de Acción anual.

Se estableció dentro del Plan Institucional de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y

colaboradores de la entidad en la administración de los archivos de gestión y central así:

En el 2021 se contrató la capacitación con la Empresa Recuperación Memoria Institucional S.A.S. en :

-Ley General de Archivo
-Ventanilla única,
-Acuerdo 027 de 2016 Glosario Archivístico.
-Acuerdo 002 de 2014 Conformación de Expedientes
-Acuerdo 004 de 2019 Evaluación y convalidación de TRD y TVD

En el 2022 se Asistió a Capacitación con el Consejo Departamental de Archivo

En el 2023 se Asistió a Capacitación con el Archivo General de la Nación

En cumplimiento del Programa de Gestión documental de la entidad dispone de los servicios tecnológicos necesarios para la implementación de la información física y electrónica, en cualquier soporte, uso para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la implementación del Programa de Gestión Documental.

Las Áreas Académica y el Área Administrativa y Financiera disponen de los aplicativos Q-10 y ASCII

Se cuenta también con Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión - SIG, Sistema de Gestión Institucional - SGI.

Correo electrónico institucional.

Otras herramientas como: escáner y lectores de códigos de barras para realizar actividades de escaneo de documentos.

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY cuenta con algunos avances en la implementación del PGD, de manera general el nivel de avance se evidencia en cada una de las etapas del Proceso de Gestión Documental desde la planeación hasta la valoración documental.

La planeación de la Gestión Documental del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, en el Sistema de Gestión

Institucional - SGI, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Entidad, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con el Sistema Integrado de Gestión del IMETY.
La entidad cuenta con los siguientes sistemas de información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

*Registro de activos de información:* El proceso de Gestión Documental elabora y actualiza el inventario de información pública soporte papel que dispone la Entidad, el cual es publicado en el portal web de la misma por el proceso de TIC.

*Esquema de publicación de información:* El proceso de TIC elabora y difunde el esquema de la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014; el esquema debe ser publicado por la el proceso de TIC en el portal web de la Entidad

Índice de información clasificada y reservada: El Grupo de Gestión Documental elabora y mantiene un índice actualizado de la información clasificada y reservada, el cual es publicado en el portal web de la Entidad, enlazado en el botón "Transparencia

Control Interno realiza seguimientos periódicos al cumplimiento de la Ley de Transparencia e información Pública.

De igual manera en cumplimiento del PGD la gestión documental de la Entidad se encuentra desarrollada a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en el portal web:

- ✓ Cuadro de clasificación documental (CCD).
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD).
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- ✓ Inventario Documental.
- ✓ Política de Gestión documental
- ✓ Procedimientos del proceso de Gestión Documental.

Se cuenta con las Directrices para la creación y diseño de documentos: Elaboración de documentos conforme a la "Norma fundamental 105.IN.GD.01"

Mejoramiento al Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos, desarrollando estrategias para el uso adecuado del papel.
Gestión de documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos.

Como mecanismos de autenticación tenemos la aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado.

En los aspectos de producción documental la entidad cuenta con aspectos como: Formato de preservación, soportes impresos y electrónicos, técnicas de impresión láser e inyección, aspectos de las tintas y calidad del papel.

El PGD Institucional cuenta con los lineamientos establecidos para el Control de versiones, Aprobación de documentos y Reproducción de documentos.

El proceso de Gestión Documental tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las mismas en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Entidad; asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 1.

El INSTITUTO Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo cuenta con los siguientes canales de recepción de información como:

El correo electrónico establecido para la atención de derechos de petición de información: informacion.administrativa.edu.co

Canal escrito: Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico, llamada telefónica.

Las PQRS que ingresen a través de correo postal y personal, serán recibidas en la Ventanilla Única de Radicación de la Entidad, en días laborales en el horario de atención al público de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Las PQRS que se presenten a través del correo electrónico informacion.administrativa.edu.co se podrán radicar en cualquier momento.

La radicación de las comunicaciones oficiales se realiza a través del sistema de información de la entidad donde se registran campos que permitan identificar al remitente, destinatario, asunto, entre otra información, una vez realizado el registro se obtiene el siguiente stiker

2021-01-0000002-3
imety 2021-03-04 15:33 Us VENTANILLA
Destino: DIRECCION
Yumbo Rem/Des: LAURA FRANCO
Asunto: SOLICITUD ARCHIVADOR
*202101000000233*

Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos institucionales de los servidores públicos, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo informacion.administrativa.edu.co, para ser radicadas y direccionadas a la dependencia competente.

La distribución de los documentos recibidos se realiza de manera física y electrónica a través de los correos institucionales.

Las comunicaciones externas a enviar se realizan a través del correo electrónico informacion.administrativa.edu.co

El envío de comunicaciones en físico se realiza a través de Servicios Postales Nacionales, quien realiza la entrega a los destinatarios externos.

El Acceso y Consulta de Documentos de Archivo se realiza de la siguiente manera:

Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y/o electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo.

En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita vía correo electrónico archivo.central@imety.edu.co, desde el cual se notificará al momento en que la información se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo, la respuesta se dará en un término de máximo 48 horas, según el volumen solicitado.

El préstamo temporal de los documentos se realiza por 5 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos. El horario para el servicio de consulta y préstamo de carpetas, se presta en jornada de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm.

La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que esta autorice, caso tal

para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios y Procesos de Selección Meritocrática.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter clasificado y reservado conforme a la Constitución y a las Leyes; para el suministro de fotocopias se debe tener presente el acto administrativo en el cual se establece el valor de la reproducción.

Las Medidas de Preservación a Largo Plazo de los documentos se encuentran establecidas de acuerdo al sistema Integrado de Conservación (SIC), la cual tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.

En cumplimiento de las políticas de seguridad de la información la entidad ha establecido requisitos de acuerdo a los lineamentos dados por función Pública.

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el PGD, el IMETY ha formulado los siguientes programas:

| Programa | Descripción |
|---|---|
| **Documentos vitales y esenciales** | Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Entidad. |
| **escaneo** | Escanear los documentos del archivo central de acuerdo al protocolo establecido por el proceso de Gestión Documental. |
| **Documentos Especiales** | Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en el IMETY de acuerdo a sus características. |
| **Capacitación** | El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por el proceso de Gestión Humana. |
| **Auditoría y Control** | El programa de Auditorías internas lo planea y realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de evidenciar la |

| | |
|---|---|
| | conformidad, mantenimiento y mejora del SIG, y los requisitos establecidos por el IMETY. |
| **Valoración Documental** | Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por Departamento Administrativo del IMETY, desde su creación hasta su disposición final. |

La gestión documental del IMETY se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de anual de adquisiciones, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

- ✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- ✓ Los procesos, procedimientos y actividades.
- ✓ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- ✓ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos.
- ✓ Control, uso y disponibilidad de la información.
- ✓ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- ✓ La preservación a largo plazo de la información.
- ✓ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- ✓ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.

La mejora continua.

El Imety cuenta con el Programa de Protección de Documentos vitales mediante el cual se han establecido lineamientos de preservación en caso de una emergencia o desastre, es así como los documentos deben ser asegurados, ya sea por medio

de microfilmación u otro sistema de reproducción que garantice la autenticidad y protección adecuada.

Hasta el momento en el Imety se cuenta con el escaneo de las carpetas contractuales desde el año 2013 hasta el 2020

Las dependencias del IMETY tienen la responsabilidad de mantener los documentos designados como documentos vitales o esenciales, seguros y protegidos de manera continua, independientemente del formato de almacenamiento.

El Imety ha establecido las directrices, criterios y especificaciones técnicas necesarias para capturar, administrar, indizar, almacenar, consultar, proteger y conservar los archivos electrónicos a la entidad.

Se realiza Backup mensual de la información electrónica en el Drive Institucional y servidor de la sede Académica del Imety.

El Director, el Líder de Gestión Documental y el Comité de Gestión y Desempeño son responsables de definir, coordinar, articular y establecer los principios, procedimientos y prácticas que permitan una adecuada gestión electrónica de documentos en la Entidad.

Los servidores públicos y/o contratistas son responsables por la adecuada gestión de la información relacionada con el desempeño de su cargo y el cumplimiento de sus funciones o actividades, así como de su adecuada clasificación, organización, almacenamiento y custodia al igual que su conservación y protección mientras éste bajo su control.

## POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Imety cuenta con la Política de Gestión Documental la cual esta articulada con el Programa de Gestión Documental.

Mediante el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y su programa de consumo de materias primas el Imety adoptó en su Política de Gestión Ambiental la campaña de cero papel con el propósito de reducir el consumo de papel y así mitigar el impacto ambiental sobre los recursos naturales.

El PINAR se desarrolla con el fin de asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas del IMETY, el cual se actualiza cada año.

Para la formulación del PINAR del IMETY se realizó revisión interna de manera general identificando necesidades en materia de organización de archivos, la cual ayudó a la formulación de Planes y Proyectos a ejecutarse en cada vigencia.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, compromete todas las áreas de producción de documentación

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el director y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la implementación del PINAR se tienen en cuenta los siguientes requerimientos:

-Administrativos
-Normativos
-Económicos
-Tecnológicos

En las vigencias de 2020 a 2022 se han realizado diferentes actividades en cumplimiento del PINAR como son: la compra de Archivador rodante para el Archivo Central, Compra de Archivadores metálicos para las diferentes áreas del IMETY, de igual manera se contrató la capacitación para fortalecer los conocimientos de los servidores públicos de la entidad en la normatividad vigente a aplicar en temas de Archivo.

Mediante contrato No. 100.15.01.74-2021 se contrató con la empresa Wisp integradores S.A.S lo siguiente:

1. Configurar el firewall y sistemas de seguridad de la entidad.
2. Instalación y configuración de software para la creación automática de copias de seguridad de todos los equipos de las dos sedes.
3. Instalación y configuración de Print Server para los servicios de impresión para impresoras compartidas del "IMETY".
4. Brindar apoyo en instalar, configurar, actualizar y brindar asistencia técnica con todos los softwares, aplicativos y herramientas de manejo institucional que sean necesarios para la institución, tales como: ORFEO, CHìP, ASCII, SIA, CGUNO, MEET, CLASSROOM, entre otros.

En la vigencia de 2022 mediante contrato No. 100.15.01.77-2021 se contrató con la empresa Conéctate Comunicaciones del Pacífico S.A.S. los siguientes servicios:

1. Configurar el firewall y sistemas de seguridad de la entidad.
2. Instalación y configuración de software para la creación automática de copias de seguridad de todos los equipos de las dos sedes.
3. Instalación y configuración de Print Server para los servicios de impresión para impresoras compartidas del "IMETY".
4. Brindar apoyo en instalar, configurar, actualizar y brindar asistencia técnica con todos los softwares, aplicativos y herramientas de manejo institucional que sean necesarios para la institución, tales como: ORFEO, CHìP, ASCII, SIA, CGUNO, MEET, CLASSROOM, entre otros.

En cumplimiento de la Ley 526 del 2000 Ley General de Archivos a través del PINAR y del Programa de Gestión Documental del IMETY se han realizado e implementado las siguientes acciones:

- Se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental para los archivos de gestión y Central.

- Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas.

- Se cuenta con personal capacitado para la administración de los archivos de gestión y central. Así como para la radicación de las comunicaciones oficiales

-La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental.

- La Entidad cuenta con un instructivo para la organización de archivos

- La Entidad cuenta con el Formato Único de Inventario Documental FUID.

-La entidad cuenta con un espacio adecuado para el archivo central

- Cada área de la entidad tiene un equipo de trabajo y está bajo su responsabilidad el Archivo de Gestión

- La entidad cuenta con personal para realizar actividades de limpieza en las estanterías del archivo, se programa cada tres meses.

-La entidad cuenta con los formatos establecidos para radicación, trámite y control de documentos.

-La entidad cuenta con el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de los documentos electrónicos de archivo"

--La entidad cuenta con el Plan Sistema Integrado de Conservación SIC

-La entidad cuenta con un Programa de Actividades anuales las cuales se encuentran incluidas en el PINAR

## b) CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo -IMETY cuenta con el cuadro de Clasificación Documental llamado Resumen Tablas de Retención Documental.

Control Interno dentro de sus auditorías Internas incluye en las listas de Verificación un ITEM para realizar seguimiento a la aplicación del cuadro de Clasificación documental.

**IMETY**
**RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**IMETY**
**RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | PLANEACION | 01 | ACTAS | 07 | ACTAS DEL COMITE DE GOBIERNO EN LINEA Y ANTITRAMITE | 102.01.07 | 1 | 10 | | X | | | | |
| 02 | PLANEACION | 11 | CIRCULARES | 01 | CIRCULARES INFORMATIVAS | 102.11.01 | 1 | 10 | | X | | | | |
| 02 | PLANEACION | 13 | COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 01 | BOLETINES DE PRENSA | 102.13.01 | 1 | 1 | | X | | | | |
| 02 | PLANEACION | 13 | COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 02 | BOLETINES INTERNOS | 102.13.02 | 1 | 1 | | X | | | | |
| 02 | PLANEACION | 13 | COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 03 | PUBLICACIONES PAGINA WEB | 102.13.03 | 1 | 1 | | X | | | | |
| 02 | PLANEACION | 25 | PLANES | 02 | PLANES INTEGRADOS | 102.25.02 | 1 | 5 | X | | X | | | |
| 02 | PLANEACION | 25 | PLANES | 03 | PLANES ESTRATEGICOS | 102.25.03 | 1 | 1 | X | | X | | | |
| 02 | PLANEACION | 25 | PLANES | 04 | PLANES INDICATIVOS | 102.25.04 | 1 | 5 | X | | X | | | |
| 02 | PLANEACION | 30 | REPORTES | 01 | MATRICES DE RIESGOS | 102.30.01 | 1 | 5 | | X | | | | |
| 02 | PLANEACION | 40 | OFICIOS | 03 | OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA | 102.40.03 | 1 | 1 | | X | | | | |
| 02 | PLANEACION | 42 | FORMATOS | 03 | FORMATOS | 102.42.03 | 1 | 10 | | X | | | | |

**IMETY**
**RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 17 | ACTAS | 17 | ACTAS DEL COMITE COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y MECI CALIDAD | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 18 | ACTAS | 18 | ACTAS DEL COMITE DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL | [illegible] | X | X | X | | X | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 19 | ACTAS | 19 | ACTAS DEL COMITE DE TESORERIA Y AHORRO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 20 | ACTAS | 20 | ACTAS DEL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 21 | AUDITORIAS | 21 | AUDITORIAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 22 | AUDITORIAS | 22 | AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 23 | CAPACITACIONES | 23 | CAPACITACIONES INTERNAS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 24 | CERTIFICACIONES | 24 | CERTIFICACIONES DE PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 25 | CIRCULARES | 25 | CIRCULARES INFORMATIVAS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 26 | INSTRUMENTOS LABORALES | 26 | INSTRUMENTOS LABORALES | [illegible] | X | X | X | X | X | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 27 | MEDICIONES | 27 | MEDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 28 | INSPECCIONES | 28 | INSPECCIONES DE VIGILANCIA PREOPERATIVA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 29 | INSPECCIONES | 29 | INSPECCIONES PLANEADAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 30 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 30 | TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | [illegible] | X | X | X | | X | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 31 | MATRICES DE CONTROL | 31 | MATRICES DE GESTION AMBIENTAL | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 32 | MATRICES DE CONTROL | 32 | MATRICES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 33 | PLANES | 33 | PLANES DE CONTINGENCIA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 34 | PLANILLAS DE CONTROL | 34 | CONTROL DE ENTREGA DE TUBERCULINA/VACUNA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 35 | PROGRAMAS | 35 | PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 36 | PROGRAMAS | 36 | PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AGUA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 37 | PROGRAMAS | 37 | PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE ENERGIA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 38 | PROMOCIONES | 38 | PLAN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 39 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 39 | CONTROL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 40 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 40 | DOCUMENTOS DEL SIG | [illegible] | X | X | X | | X | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 41 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 41 | SITEMA Pqrsd | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 42 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 42 | SOLICITUDES DE ELABORACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 43 | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 43 | ACCIDENTES Y INCIDENTES DE TRABAJO | [illegible] | X | X | | X | X | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 44 | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 44 | DIAGNOSTICO SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 45 | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 45 | ENTREGA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL | [illegible] | X | X | | X | X | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 46 | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 46 | REGISTRO DE ACTAS Y CONDICIONES SANITARIA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 47 | PLANES | 47 | PLANES DE MEDICINA INSTITUCIONAL | [illegible] | X | X | X | | X | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 48 | PLANES | 48 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES PIC | [illegible] | X | X | X | | X | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 49 | OFICIOS | 49 | OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 50 | FORMATOS | 50 | FORMATOS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |

**IMETY**
**RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | CONTROL INTERNO | 10 | AUDITORIAS | 10 | AUDITORIAS INTERNAS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | CONTROL INTERNO | 11 | CIRCULARES | 11 | CIRCULARES INFORMATIVAS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | CONTROL INTERNO | 12 | INFORMES | 12 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA | [illegible] | X | X | X | | X | | | | |
| [illegible] | CONTROL INTERNO | 13 | INFORMES | 13 | INFORMES DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | CONTROL INTERNO | 14 | PLANES | 14 | PLANES DE MEJORAMIENTO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | CONTROL INTERNO | 15 | OFICIOS | 15 | OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | CONTROL INTERNO | 16 | FORMATOS | 16 | FORMATOS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |

**IMETY**
**RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 01 | ACTAS | 01 | LIBROS DE ACTAS DE CERTIFICACION TECNICA | [illegible] | X | X | X | | X | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 04 | CONTRATOS | 04 | CONTRATOS DE CURSOS CORTOS | [illegible] | X | X | | X | X | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 07 | BANCO DE DATOS | 07 | BANCO DE DATOS EMPRESARIAL PARA PRACTICAS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 11 | CIRCULARES | 11 | CIRCULARES INFORMATIVAS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 17 | CUENTAS | 17 | CUENTAS ACADEMICAS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 17 | CUENTAS | 17 | CUENTAS DE PROMOCION | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 17 | CUENTAS | 17 | CUENTAS INSTITUCIONALES | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 23 | INFORMES | 23 | INFORMES DE GESTION | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 41 | PROGRAMAS | 41 | PROGRAMAS DE CERTIFICACION DE FUNDECOMTOR | [illegible] | X | X | X | | X | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 51 | OFICIOS | 51 | OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | COORDINACION ACADEMICA | 52 | FORMATOS | 52 | FORMATOS | [illegible] | X | X | | X | | | | | |

**IMETY**
**RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | GESTION ACADEMICA | 10 | GESTION ACADEMICA | 01 | DISEÑO CURRICULAR | [illegible] | X | X | | X | X | | | | |
| [illegible] | GESTION ACADEMICA | 10 | HISTORIAS ACADEMICAS | 04 | HISTORIAS ACADEMICAS | [illegible] | X | X | | X | X | | | | |
| [illegible] | GESTION ACADEMICA | 20 | PLANILLAS DE CONTROL | 03 | PLANILLAS DE ASISTENCIA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | GESTION ACADEMICA | 20 | PLANILLAS DE CONTROL | 08 | PLANILLAS DE ATENCION AL CIUDADANO | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | GESTION ACADEMICA | 40 | SOLICITUDES | 01 | SOLICITUDES DE ESTUDIANTES | [illegible] | X | X | | X | | | | | |
| [illegible] | GESTION ACADEMICA | 51 | OFICIOS | 51 | OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |

**IMETY**
**RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | INFORMES GENERALES DE GESTION | 41 | OFICIOS | 16 | OFICIOS DE RESPUESTA INTERNA | [illegible] | X | X | | X | | | | | |

IMETY
RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

IMETY
RESUMEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

## c)TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD

Las Tablas de Retención Documental utilizadas actualmente por el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo- IMETY fueron aprobadas por silencio Administrativo positivo por el consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle, las cuales fueron enviadas mediante oficio No. 100.40.13-66 del 11 de mayo de 2017.

Las Tablas de Retención documental del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo- IMETY se encuentran para aprobación y convalidación por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca.

Las tablas de Retención Documental del Imety fueron elaboradas de acuerdo a la estructura Orgánica.

Las Tablas de Retención Documental del Imety fueron enviadas para aprobación por el Consejo Departamental de Archivo el 27 de Abril de 2023.

100.41.01-76

Yumbo,

*202301000000131*

Señor
Carlos Neiron Puentes Rojas
Secretario Técnico del Consejo
Departamental de Archivos
Gobernación del Valle del Cauca

ASUNTO: Entrega documentación convalidación TRD- IMETY

Cordial saludo,

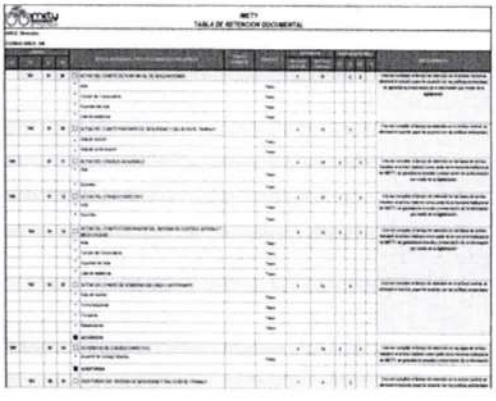
La presente es para realizar la entrega de los documentos del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY- Yumbo, para iniciar con el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

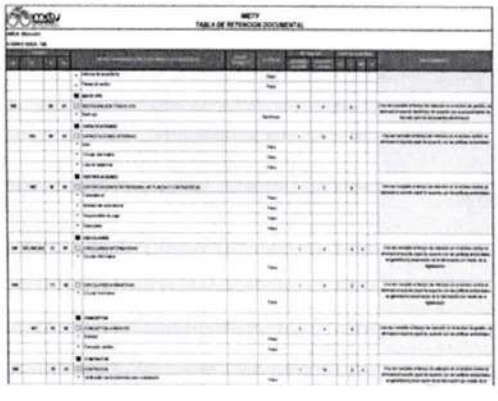
Estoy a su disposición para brindarle la información adicional que requiera.

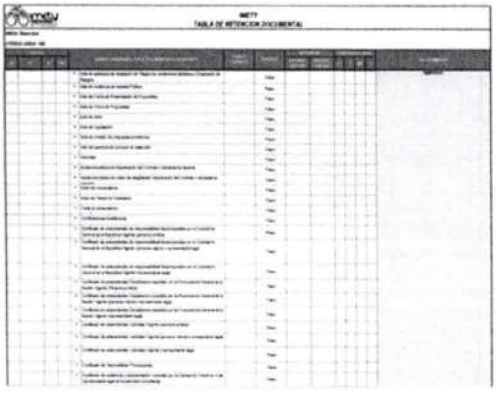
Atentamente,

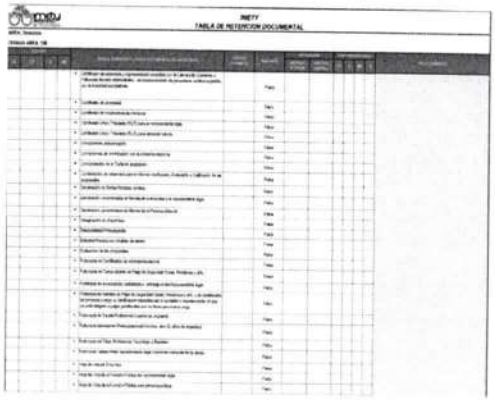
**RUBEN DARIO MILLAN**
Director
Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY

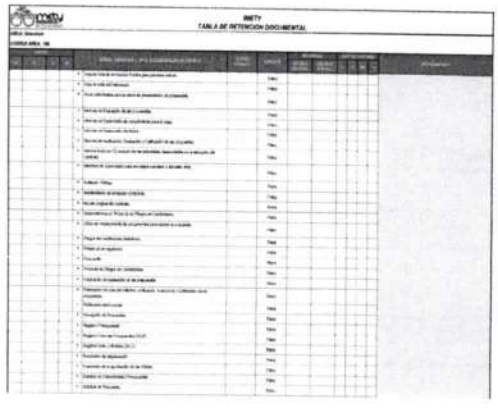
Anexos: Documentación para convalidación (226 folios)

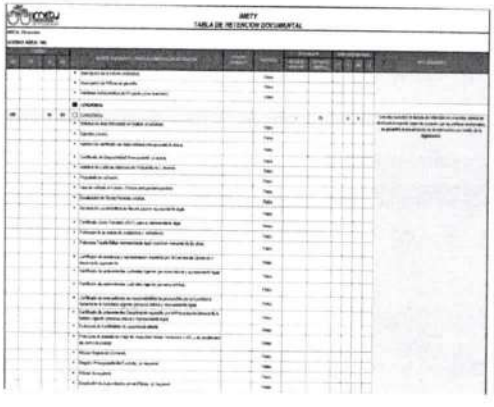


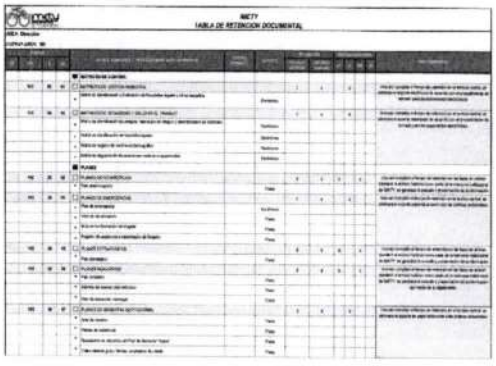



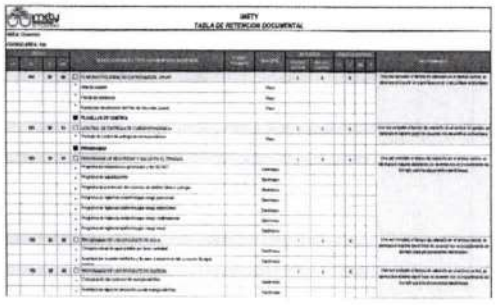



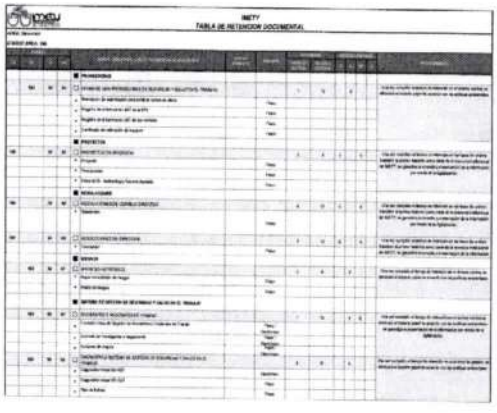


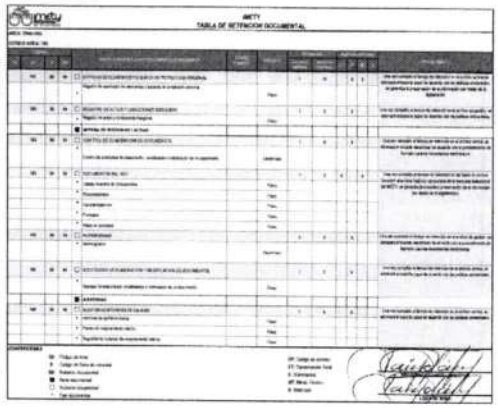





IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

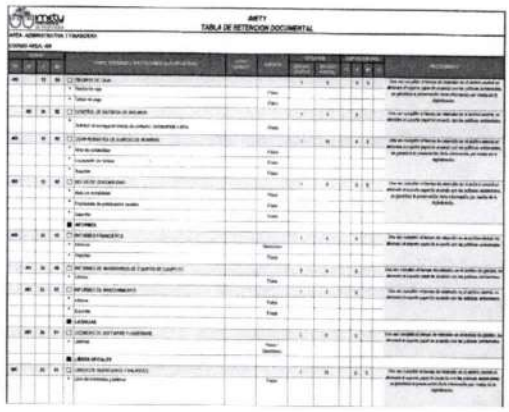
IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

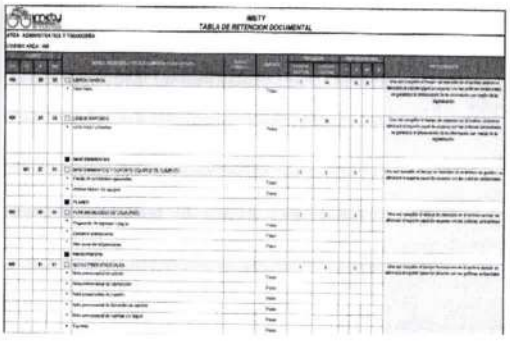
IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

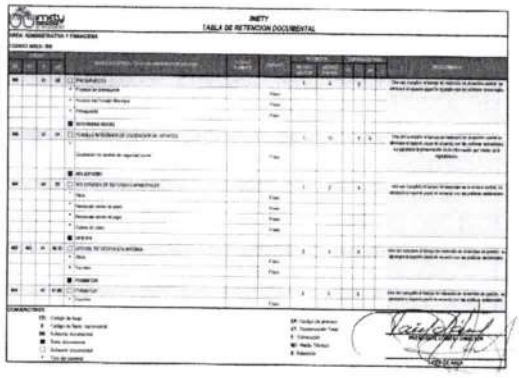
IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


IMETY
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL




## d)TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD

En aplicación a las TRD Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo- IMETY realiza el proceso de transferencias primarias al archivo central de la entidad.

A la fecha no se ha efectuado eliminaciones teniendo en cuenta que las TRD se encuentran para aprobación y convalidación por el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente para tal fin.

La entidad cuenta con el Plan  Sistema Integrado de Conservación (SIC)

| | | |
|---|---|---|
| imety de Yumbo | GESTIÓN DOCUMENTAL | 105.PL.GD.02 |
| | PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Versión: 04 |
| | | Página 2 de 31 |

La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.

El SIC contiene los siguientes aspectos:

- ✓ Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

- ✓ Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

- ✓ Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desafectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y re almacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres.

La Entidad inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar.

Los Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, Se encuentran definidos en el SIC:

- ✓ Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia.
- ✓ Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables.
- ✓

Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno.

Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.

**e)INVENTARIOS DOCUMENTALES**

Todas las dependencias del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo- IMETY cuenta con inventarios documentales de los archivos en gestión.

| | | |
|---|---|---|
| imety de Yumbo | GESTION DOCUMENTAL | 105.FO.GD.03 |
| | FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN ACADÉMICA
REGISTRO DE ENTRADA: D | M | AAAA | No.

| No. ORDEN | CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FECHAS EXTREMAS INICIAL | FECHAS EXTREMAS FINAL | UNIDAD DE CONSERVACIÓN Caja | Carpeta | Tomo | Otro/No | No. de Folios | soporte | Frecuencia de uso | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 300.01.13 | ACTAS TLC CONFIDENCIAL | 27-Mar-15 | 27-Mar-15 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 1 |
| 2 | 300.01.13 | ACTAS TLC CONFIDENCIAL | 19-Dic-15 | 19-Dic-15 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 1 |
| 3 | 300.01.13 | ACTAS TLC CONFIDENCIAL | 22-Jul-16 | 22-Jul-16 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 1 |
| 4 | 300.01.13 | ACTAS CONFIDENCIAL PREFISCAL | 16-Dic-16 | 16-Dic-16 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 1 |
| 5 | 300.01.13 | ACTAS LIBRO DE CERTIFICACIÓN | 16-Dic-16 | 16-Dic-16 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 2 |
| 6 | 300.01.13 | ACTAS CONFIDENCIAL PREFISCAL | 16-Dic-16 | 16-Dic-16 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 3 |
| 7 | 300.01.13 | ACTAS CONFIDENCIAL PREFISCAL | 04-Ago-17 | 04-Ago-17 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 3 |
| 8 | 300.01.13 | ACTAS CONFIDENCIAL PREFISCAL | 04-Ago-17 | 04-Ago-17 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 3 |
| 9 | 300.01.13 | ACTAS LIBRO DE CERTIFICACIÓN | 04-Ago-17 | 04-Ago-17 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 4 |
| 10 | 300.01.13 | ACTAS RESOLUCIÓN DE CERTIFICACIÓN | 18-Dic-17 | 18-Dic-17 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 4 |
| 11 | 300.01.13 | ACTAS RESOLUCIÓN DE CERTIFICACIÓN | 18-Dic-17 | 18-Dic-17 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 5 |
| 12 | 300.01.13 | ACTAS RESOLUCIÓN DE CERTIFICACIÓN | 18-Dic-17 | 18-Dic-17 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 6 |
| 13 | 300.01.13 | ACTA DE CERTIFICACIÓN | 08-Ago-18 | 08-Ago-18 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 6 |
| 14 | 300.01.13 | ACTA DE CERTIFICACIÓN | 08-Ago-18 | 08-Ago-18 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 6 |
| 15 | 300.19.01 | LIBRO DE MATRICULAS | 22-Jun-94 | 22-Jun-94 | x | | | | | FISICO | | CAJA N° 1 |

Página 1

ELABORADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____
CARGO: _____ CARGO: _____
FIRMA: _____ FIRMA: _____
LUGAR Y FECHA: _____ LUGAR Y FECHA: _____

| | | |
|---|---|---|
| imety de Yumbo | GESTION DOCUMENTAL | 105.FO.GD.03 |
| | FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO
PROCESO PRODUCTOR: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
OBJETIVO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
REGISTRO DE ENTRADA: D | M | AAAA | No.
Nº = Número de transferencia
Hoja Nº 1 de 1

| No. ORDEN | CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FECHAS EXTREMAS INICIAL | FECHAS EXTREMAS FINAL | UNIDAD DE CONSERVACIÓN Caja | Carpeta | Tomo | Otro/No | No. de Folios | soporte | Frecuencia de uso | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 200.29.04 | PLANES DE MEJORAMIENTO | 2015 | 2017 | x | | | | 65 | FISICO | NO APLICA | |
| 2 | 200.22.09 | ARQUEO DE CAJA MENOR | 2014 | 2016 | x | | | | 16 | FISICO | NO APLICA | |
| 3 | 200.01.03 | ACTAS CONTROL INTERNO | 2014 | 2017 | x | | | | 82 | FISICO | NO APLICA | |
| 4 | 200.22.09 | INFORMES DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO | 2013 | 2017 | x | | | | 728 | FISICO | NO APLICA | |
| 5 | 200.22.09 | INFORMES DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO | 2013 | 2017 | x | | | | 726 | FISICO | NO APLICA | |
| 6 | 200.22.09 | INFORMES DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO | 2013 | 2017 | x | | | | 756 | FISICO | NO APLICA | |
| 7 | 200.05.02 | AUDITORIAS | 2014 | 2017 | x | | | | 125 | FISICO | NO APLICA | |
| 8 | 200.05.02 | AUDITORIAS | 2014 | 2017 | x | | | | 242 | FISICO | NO APLICA | |
| 9 | 200.41.05 | OFICIOS | 2014 | 2017 | x | | | | 154 | FISICO | NO APLICA | |
| 10 | 200.41.05 | OFICIOS | 2013 | 2017 | x | | | | 156 | FISICO | NO APLICA | |
| 11 | 200.41.05 | OFICIOS | 2014 | 2017 | x | | | | 184 | FISICO | NO APLICA | |
| 12 | 200.41.05 | OFICIOS | 2013 | 2017 | x | | | | 756 | FISICO | NO APLICA | |
| 13 | 200.41.05 | OFICIOS | 2013 | 2017 | x | | | | 131 | FISICO | NO APLICA | |
| 14 | 200.41.05 | OFICIOS | 2013 | 2017 | x | | | | 756 | FISICO | NO APLICA | |
| 15 | 200.41.05 | OFICIOS | 2013 | 2017 | x | | | | 126 | FISICO | NO APLICA | |
| 16 | 200.41.05 | OFICIOS | 2013 | 2017 | x | | | | 139 | FISICO | NO APLICA | |
| 17 | 200.41.05 | OFICIOS | 2013 | 2017 | x | | | | 134 | FISICO | NO APLICA | |
| 18 | 200.41.05 | OFICIOS | 2013 | 2017 | x | | | | 64 | FISICO | NO APLICA | |
| 19 | 200.41.05 | OFICIOS | 2013 | 2017 | x | | | | 66 | FISICO | NO APLICA | |

Nota: Objetivo: Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Fondo Acumulado, Inventario Individual y Fusión o Supresión de entidades o procesos

ELABORADO POR: HEDNI BON LENIS
CARGO: ASESORA CONTROL INTERNO
FIRMA: _____
LUGAR Y FECHA: YUMBO 29-oct-19

RECIBIDO POR: DARLY VIVIANA RESTREPO Q
CARGO: RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL
FIRMA: _____
LUGAR Y FECHA: YUMBO 29-oct-19

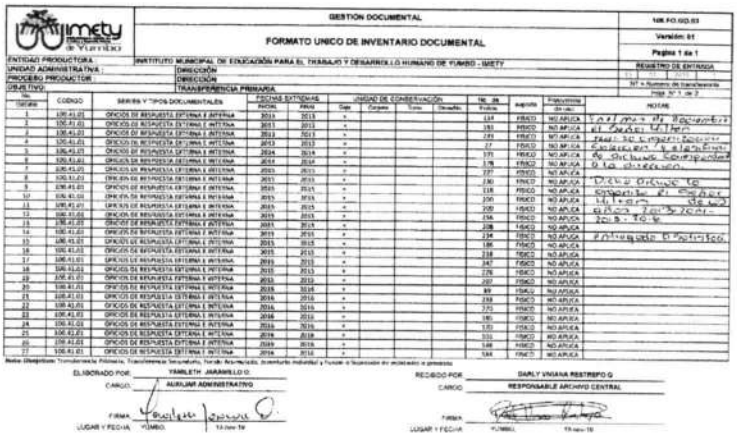
| | | |
|---|---|---|
| imety de Yumbo | GESTION DOCUMENTAL | 105.FO.GD.03 |
| | FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE ENTRADA: D | M | AAAA | No.

| No. ORDEN | CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FECHAS EXTREMAS INICIAL | FECHAS EXTREMAS FINAL | UNIDAD DE CONSERVACIÓN Caja | Carpeta | Tomo | Otro/No | No. de Folios | soporte | Frecuencia de uso | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 400.32.01 | COMPROBANTES DE EGRESO | | | - | | | | | FISICO | | CAJA N° 1 - 6 |
| 2 | 400.32.01 | RECIBOS DE CAJA | | | - | | | | | FISICO | | CAJA N° 9 - 11 |

Página 1

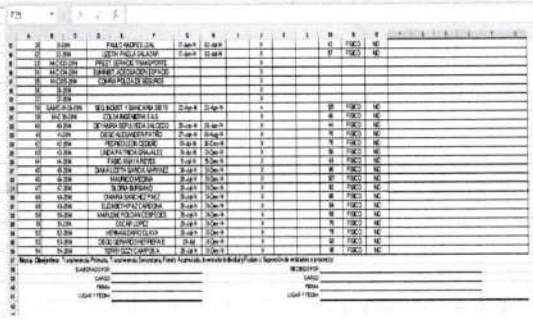
ELABORADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____
CARGO: _____ CARGO: _____
FIRMA: _____ FIRMA: _____
LUGAR Y FECHA: _____ LUGAR Y FECHA: _____

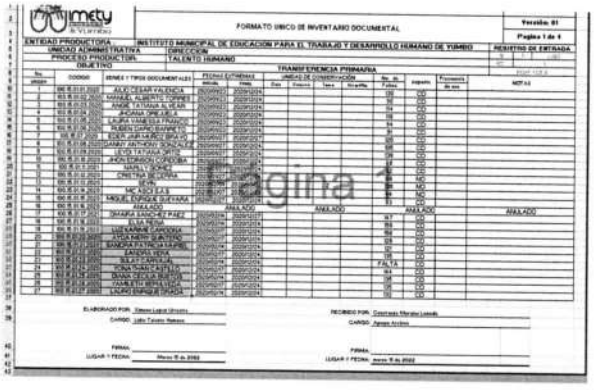


GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El archivo central de la entidad cuenta con inventarios documentales que garantizan su ubicación, disponibilidad y acceso





## f) TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

EL Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY no ha elaborado las Tablas de Valoración documental y a la fecha no presenta fondos acumulados, ya que sus archivos cuentan con la clasificación adecuada y criterios de conservación.

## CONCLUSIONES:

Se evidencia que el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY durante el periodo comprendido entre el 2020-2023 ha avanzado significativamente en la implementación de la Ley 594 de 2000, lo cual ha contribuido a la clasificación, organización y preservación de los documentos generados en la entidad.

## RECOMENDACIONES:

-Se requiere ampliar el uso del aplicativo ORFEO a todos los procesos de la entidad

- Se requiere realizar capacitación anual a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central

-Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración Documental

Atentamente,

HEGNY BON LENIS

Asesora de Control Interno-IMETY

Copia: Gestión Documental