


| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|-----------|-------------------------------------|--|--|-------------------|----|----------------------|-----------------|-------------------|---|---------|---|---|--|
|  | | | | Instituto Nacional de Vías | | | | | | | | CODIGO | | ABIENS-FR-7 | |
| | | | | PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | VERSIÓN | | 3 | |
| | | | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIAS | | | | | | | | | | | |
| | | | | OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL | | | | | | | | PÁGINA | | 1 DE 3 | |
| | | | | CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 100000 | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | | | | <input checked="" type="checkbox"/> SERIES <input type="checkbox"/> SUBSERIES | | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| Dependencia | Serie | Sub serie | | •TIPOS DOCUMENTALES | | P | EL | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 100000 | 15 | | <input checked="" type="checkbox"/> | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | 2 | 8 | | | M | S | | |
| | | | | • Derecho de petición | | P | EL | | | | | | | Serie documental que compila las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante la Entidad, por parte de la ciudadanía, con el fin de obtener respuesta pronta y oportuna conforme lo establece el artículo 23 de la Constitución. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de 2 años, contados al finalizar el trámite administrativo y cerrado el expediente, se transfiere al archivo central en donde cumplido su tiempo de retención se selecciona teniendo en cuenta la producción documental, si es de 10 a 100 unidades se seleccionará el 20%, de 100 a 200 el 10% y de 201 a N el 5% de la producción anual, el criterio de valoración para la selección de la muestra, será el de aquellos derechos de petición con relevancia misional que evidencien la gestión misional, administrativa y financiera de la entidad. Esta selección será realizada por el Coordinador del Grupo de Administración Documental y se le presentará para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces junto con los documentos no seleccionados, los cuales serán eliminados conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. La eliminación se hará aplicando la técnica de picado y estará a cargo del Grupo de Administración Documental de la entidad. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados como medio de conservación del soporte físico en original. Circular 05 de 2012 AGN "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización, en el marco de la iniciativa cero papel". y Resolución 8121 de 2018.Titulo II -Articulo decimo primero. numeral 2.INVIAS. | |
| | | | | • Respuesta Derecho de petición | | P | EL | | | | | | | | |
| 100000 | 22 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 100000 | 22 | 6 | <input type="checkbox"/> | INFORMES DE COMISIÓN | | | | 1 | 5 | | E | | | | |



Instituto Nacional de Vías
PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO

ABIENS-FR-7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

VERSIÓN

3


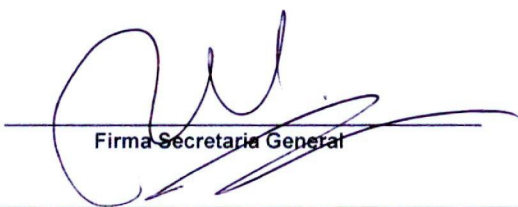

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

PÁGINA

1 DE 3

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 100000

| CODIGO | | | | <input checked="" type="checkbox"/> SERIES <input type="checkbox"/> SUBSERIES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|-----------|-------------------------------------|--|-------------------|----|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Sub serie | | •TIPOS DOCUMENTALES | P | EL | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Informe de comisión | P | | | | | | | | <p>Subserie que refleja una síntesis de las actividades desarrolladas en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo en cumplimiento de las funciones, ordenada y autorizada mediante Acto Administrativo. Cumplido el tiempo de retención de 1 año en el archivo gestión, contado una vez termine el trámite administrativo y cierre del expediente, se transfiere al archivo central en el cual cumplido su tiempo de retención se procede a su eliminación ya que son documentos utilizados para la gestión administrativa que pierden su valor informativo y carecen de valores secundarios. La eliminación de los documentos se efectuará conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, se hará aplicando la técnica de picado y estará a cargo del Grupo de Administración Documental de la entidad.</p> |
| 100000 | 29 | | <input checked="" type="checkbox"/> | POLITICAS INSTITUCIONALES | | | 2 | 8 | CT | | M | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial | P | | | | | | | | <p>Serie documental que agrupa los lineamientos orientadores que se plasman en las diferentes políticas de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión de 2 años, contados una vez termine el trámite administrativo y cierre del expediente, se transfiere al archivo central para su conservación total en su soporte original, como evidencia de las directrices que motivan las actuaciones de la Entidad y que tienen impacto para la historia del país. su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Se digitaliza con fines de consulta.Circular 05 de 2012."recomendaciones para la digitalización,iniciativa cero papel". Ley 594 de 2000. Decreto 2618 de 2013, artículo 7, numeral 7.1. -Invias.</p> |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Documento Política | P | EL | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|--|--|-------------------|----|---|-----------------|-------------------|---------|---|-------------|---------------|--|
|  | Instituto Nacional de Vías | | | | | | | | | | CODIGO | | ABIENS-FR-7 | | |
| | PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | | | VERSIÓN | | 3 | | |
| | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIAS | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL | | | | | | | | | | PÁGINA | | 1 DE 3 | | | |
| CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 100000 | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | | | | <input checked="" type="checkbox"/> SERIES <input type="checkbox"/> SUBSERIES | | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| Dependencia | Serie | Sub serie | | •TIPOS DOCUMENTALES | | P | EL | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental | | | | CT: Conservación Total | | | |  Firma Secretaria General | | | |  Firma Coordinador Administración Documental | | | |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental | | | | E : Eliminación | | | | | | | | | | | |
| • Tipo documental | | | | M: Medio de reproducción tecnológica | | | | | | | | | | | |
| P: Soporte Papel | | | | S: Selección | | | | | | | | | | | |
| EL: Soporte electrónico u otro | | | | | | | | | | | | | | | |