
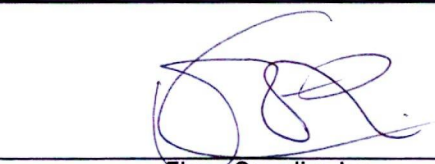


				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								CODIGO		ABIENS-FR-7							
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIAS														VERSIÓN		3					
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL - GRUPO COMUNICACIONES														PÁGINA		1 DE 1					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 100001																					
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									
Grupo Comunicaciones-100001																					
100001		33		<input checked="" type="checkbox"/>		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES						14		CT				<p>Serie referente a la información institucional que se genera a través de los diferentes canales de comunicación y publicación de la Entidad. Son las publicaciones generadas por la entidad en ejercicio de sus funciones que permanecen en sus servidores de información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión de 1 año, contado a partir de la terminación del trámite administrativo y cierre del expediente, se transfiere al archivo central para su conservación total en su soporte original, por ser publicaciones que contienen valores secundarios al registrar información referente a la misionalidad, gestión de la entidad y de impacto que se busca masificar. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Ley 594 de 2000.</p> <p>Resolución INVIAS No. 03862 del 26 de julio de 2019.</p> <p>Resolución INVIAS No. 1168 de 20 de Mayo 2020 Por la cual se actualiza la política de comunicación interna y externa para el Instituto Nacional de Vías -INVIAS.</p>			
				• Comunicación oficial de solicitud de publicación y actualización de contenidos.						EL											
				• Publicaciones						EL											
				• Contenidos audiovisuales						EL											
				• Piezas Comunicacionales						EL											
				• Boletines de prensa						EL											
				• Registro Fotográfico						EL											
<p>CONVENCIONES</p> <div><input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental P: Soporte Papel EL: Soporte electrónico u otro</div> <div>CT: Conservación Total E : Eliminación M: Medio de reproducción tecnologica S: Selección</div>																					
<div> Firma Secretaria General</div> <div> Firma Coordinador Administración Documental</div>																					