



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: SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL - GRUPO GESTION PREDIAL

PÁGINA

1 DE 6

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110202

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
<b>GRUPO GESTION PREDIAL - 110202</b>												
110202	18		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									
110202	18	1	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES DE USO PÚBLICO			1	19	CT		M		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Ficha Predial</li> <li>• Plano localización del predio</li> <li>• Plano coordenadas construcción</li> <li>• Registro fotográfico del predio</li> <li>• Formato certificación visita predial e inventario predial</li> <li>• Ficha Social elaborada por el Grupo Social</li> <li>• Soportes de pago factores</li> <li>• Acta de recibo de cheque factor</li> <li>• Ficha socio económica predial digitada</li> <li>• Ficha socio económica predial Manual</li> <li>• Acta de compromiso</li> <li>• Estudio de títulos</li> <li>• Cedula propietario</li> <li>• Documento del Instituto Geografico Agustín Codazzi Registro 1 y 2</li> <li>• Concepto Expedición Usos del Suelo y soportes</li> <li>• Escritura del Titular del bien</li> </ul>	P	EL							<p>Subserie que compila la documentación referente a los bienes inmuebles de uso público a cargo de la entidad y sobre los cuales debe llevar a cabo su control. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de (1) año, contado a partir de finalizar el trámite administrativo y cierre del expediente, se transfiere al archivo central en donde se procede a digitalizar con fines de preservación y consulta y se conserva de manera permanente en su soporte original ya que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN.</p>



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: SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL - GRUPO GESTION PREDIAL

PÁGINA

1 DE 6

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110202

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	

GRUPO GESTION PREDIAL - 110202

			• Declaración Extrajuicio cuando aplique	P	EL							
			• Certificado de Tradición y Libertad	P	EL							
			• Avalúo	P	EL							
			• Oferta	P	EL							
			• Oficio alcance de Oferta cuando aplique	P	EL							
			• Notificación de la oferta	P	EL							
			• Oficio de Inscripción de la oferta	P	EL							
			• Formulario de Calificación constancia inscripción del registro instrumentos públicos	P	EL							
			• Permiso de intervención de obra	P	EL							
			• Acta de recibo y entrega de mejoras y/o predios	P	EL							
			• Promesas de compraventa y/o documento compra de mejoras	P	EL							
			• Acta de recibo y entrega de cheques y o poder autorizado	P	EL							
			• Paz y salvo impuesto predial	P	EL							
			• Paz y salvo servicios públicos de energía y acueducto	P	EL							
			• Escritura a nombre de INVÍAS	P	EL							
			• Certificado de Tradición y Libertad a nombre de INVÍAS	P	EL							
			• Acta de entrega Subdirección Medio Ambiente INVÍAS	P	EL							



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: SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL - GRUPO GESTION PREDIAL

PÁGINA

1 DE 6

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110202

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	
<b>GRUPO GESTION PREDIAL - 110202</b>												
			• Soporte pago total	P	EL							
			• Resolución de desenglobe	P	EL							
			• Folio de matrícula certificado cancelación de oferta	P	EL							
			• Título de dominio: Escritura / Resolución Administrativa/ Decreto - Ley - Acuerdo / Acta Cesión - Entrega.Procedimiento Administrativo Baldíos / Oficio	P	EL							
			• Oficio del procedimiento Adminis	P	EL							
			• Escritura de Aclaración	P	EL							
			• Ficha Bienes Uso Público -BUP- Predial	P	EL							
			• Ficha Bienes Uso Público -BUP-Topografica	P	EL							
			• Planos Prediales y/o Catastrales	P	EL							
			• Registro Catastral	P	EL							
			• Levantamientos Topográficos	P	EL							
			• Certificación Instituto Geografico Agustín Codazzi -IGAC o Autoridad Catastral	P	EL							
			• Concepto Técnico Catastral de Desafectación predio INVÍAS	P	EL							
			• Diagnóstico de campo Visita a Terreno	P	EL							
			• Diagnóstico jurídico Base Unica de Predios INVÍAS - BUPI	P	EL							
			• Acta de entrega de bienes	P	EL							







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: SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL - GRUPO GESTION PREDIAL

PÁGINA

1 DE 6

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110202

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	

GRUPO GESTION PREDIAL - 110202

110202	32	1	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS DE GESTION PREDIAL			8	2	CT		M	
				• Proyecto de Gestión Predial	P	EL						
				• Antecedentes prediales de proyectos	P	EL						
				• Apéndice	P	EL						
				• Meta física del contrato	P	EL						
				• Cronograma de obra	P	EL						
				• Cronograma gestión predial	P	EL						
				• Distribución de recursos gestión y adquisición predial	P	EL						
				• Tira predial	P	EL						
				• Tira topográfica	P	EL						
				• Actas de reunión	P	EL						
				• Sabana predial: seguimiento de la Gestión Predial del Contrato	P	EL						
				• Pre Acta Mensual de Gestión y Adquisición Predial	P	EL						
				• Lista de Chequeo Cierre Predial	P	EL						
				• Informes mensuales avance gestión predial	P	EL						

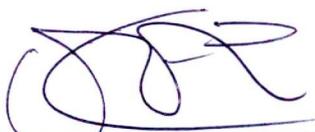
Subserie que hace referencia a la etapa preconstructiva de los proyectos, referente a la adquisición de predios o de las franjas de terreno necesarias para la construcción de proyectos de infraestructura vial, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de (8) años, contados a partir de finalizar el trámite administrativo y cierre del expediente, se transfiere al archivo central en donde se procede a digitalizar con fines de preservación y consulta y se conserva de manera permanente en su soporte original ya que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN.

CONVENCIONES

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental
- P: Soporte Papel
- EL: Soporte electrónico u otro

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- M: Medio de reproducción tecnológica
- S: Selección

  
 Firma Secretaria General

  
 Firma Coordinador  
 Administración Documental