
				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								PÁGINA		1 DE 4	
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL															
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110200															
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			
120200	2		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS											
120200	2	9	<input type="checkbox"/>	ACTAS DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD			3	15	CT		M				
				<ul style="list-style-type: none">Acta del Comité de Sostenibilidad	P								Subserie que hace referencia a las desiciones adoptadas por el Comité de Sostenibilidad con relación a la implementación y seguimiento al plan de acción de la politica de sostenibilidad para la infraestructura del transporte. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de (5) años, contados a partir de finalizar el tramite 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 evidencia las desiciones adoptadas por la entidad en materia de sostenibilidad. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 405 del 13 de febrero de 2020 - INVIAS - Por medio de la cual se adopta la politca y se crea el Comité de sostenibilidad del INVIAS.		
				<ul style="list-style-type: none">Comunicación oficial	P	EL									
				<ul style="list-style-type: none">Registro de participantes	P										
120200	15		<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			M	S			
				<ul style="list-style-type: none">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,		

				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								PÁGINA 1 DE 4	
				CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110200									
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		
			• Respuesta Derecho de Petición	P	EL							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.Título II - Artículo decimo primero. numeral 1.INVIAS.	
120200	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
120200	22	6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN			1	5		E				

				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								PÁGINA		1 DE 4	
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL															
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 120200															
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			
				• Informe de comisión	P								Subserie que refleja una sintesis 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.		
120200	28		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES											
120200	28	5	<input type="checkbox"/>	PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL			2	3	CT		M				
				• Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	P	EL							Subserie documental en la que se establece la elaboración de programas para controlar los aspectos ambientales significativos como los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la Entidad, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de 2 años, contados una vez termine el trámite administrativo y cerrado 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: SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL										PÁGINA	1 DE 4		
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 120200													
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	
													expediente se transfiere al archivo central y se conserva en su soporte original de manera permanente ya que evidencia el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el plan y son fuente principal de manejo de recursos y contribuye para la memoria histórica del país. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN.
CONVENCIONES													
<div><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 tecnológica S: Selección</div></div>													
<div><div></div><div>Firma Secretaria General</div></div> <div><div></div><div>Firma Coordinador Administración Documental</div></div>													