
				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 3			
				OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL - GRUPO GESTION AMBIENTAL													
				CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110201													
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 GESTION AMBIENTAL - 110201																	
110201	22			<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES												
110201	22	7		<input type="checkbox"/>	INFORMES DE CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES						5	25	CT		M		
					• Actos Administrativos				P								Subserie que hace alusión a la información específica de las Corporaciones Autonomas Regionales realcionada con la gestión ambiental de la entidad. 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 trasfiere 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.
					• Comunicación Oficial				P								
					• Informes de Cumplimiento Corporaciones Autónomas Regionales				P								
					• Reporte Relación de pagos				P								
					• Conceptos técnicos y soportes				P								
110201	22	14		<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN AMBIENTAL INTERINSTITUCIONAL						2	5	CT		M		
					• Comunicación Oficial				P								Subserie que hace referencia a la información de la gestión interinstitucional acorde a los lineamientos del ente rector (Ministerio de transporte) y en conjunto con entidades gubernamentales y no gubernamentales tales como (MADS, ANLA, DNP, IDEAM, Mininterior, ONG's, entre otras). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de (2) años , contados a partir de finalizar el tramite administrativo y cierre del expediente, se trasfiere al archivo central en donde se procede a digitalizar con
					• Documento Técnico				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 AMBIENTAL								PÁGINA 1 DE 3	
				CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110201									
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 GESTION AMBIENTAL - 110201													
				• Informe de gestión Ambiental Interinstitucional	P								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.
110201	22	19	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE LA DIRECCIÓN DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS			5	25	CT		M		
				• Actos Administrativos	P								Subserie relacionada con información de biodiversidad y servicios ecosistémicos, tendiente a la minimización o compensación de los impactos negativos sobre los componentes naturales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de (5) años, contados a partir de finalizar el trámite administrativo y cierre del expediente, se trasfiere 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 actuaciones ante la Dirección de Bosques, Biodiversidad y servicios ecosistémicos. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN.
				• Comunicación Oficial	P								
				• Informes de Cumplimiento de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.	P								
				• Reporte Relación de pagos	P								
				• Conceptos técnicos y soportes	P								
110201	22	20	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL			5	25	CT		M		
				• Actos Administrativos	P								

				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 - GRUPO GESTION AMBIENTAL										PÁGINA		1 DE 3	
				CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110201													
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 GESTION AMBIENTAL - 110201																	
				• Diagnóstico Ambiental de Alternativas		P									Subserie que hace alusión al saneamiento de expedientes ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, para el cierre y archivo de los expedientes. Se basa en dar respuesta oportuna a los actos administrativos de ANLA; adjuntando los soportes que permitan corroborar el cumplimiento de las actividades socios ambientales. 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 trasnfiere 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 actuaciones de la Entidad. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN.		
				• Estudio de Impacto Ambiental		P											
				• Plan de Manejo Ambiental		P											
				• Geodatabase		P											
				• Informes de Cumplimiento Licenciamiento Ambiental		P											
				• Plan de Inversión		P											
				• Plan de Compensación por Pérdida de Biodiversidad		P											
				• Comunicación Oficial		P											
				• Reporte Relación de pagos		P											
				• Conceptos técnicos y soportes		P											
<div>CONVENCIONES</div> <div><div><div><input checked="" type="checkbox"/> Serie documental</div><div><input type="checkbox"/> Subserie documental</div><div>• Tipo documental</div><div>P: Soporte Papel</div><div>EL: Soporte electrónico u otro</div></div><div><div>CT: Conservación Total</div><div>E : Eliminación</div><div>M: Medio de reproducción tecnológica</div><div>S: Selección</div></div></div> <div><div></div><div>Firma Secretaria General</div></div> <div><div></div><div>Firma Coordinador Administración Documental</div></div>																	