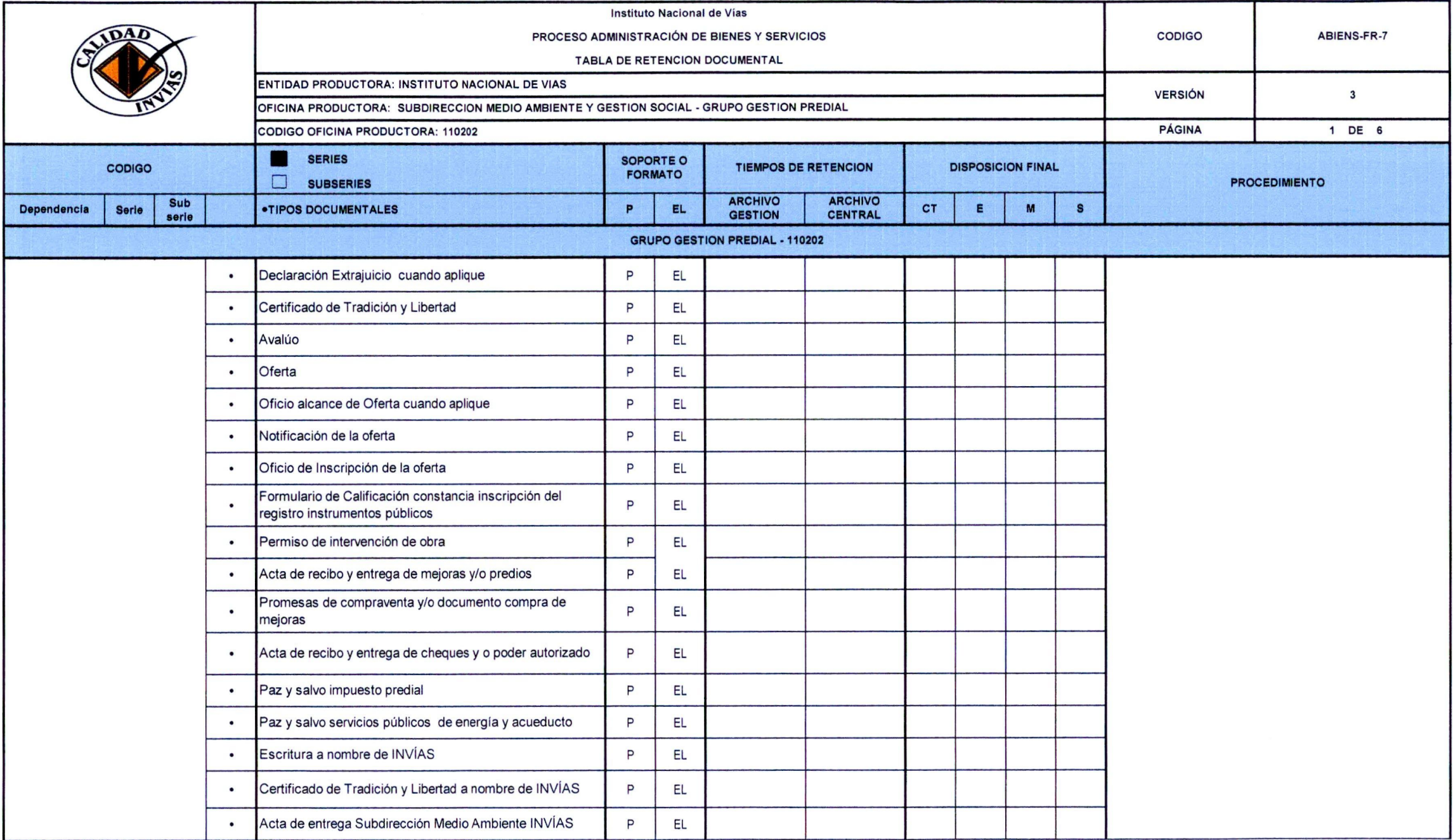


				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								CODIGO		ABIENS-FR-7											
				ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIAS								VERSIÓN		3											
				OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL - GRUPO GESTION 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													
GRUPO GESTION PREDIAL - 110202																									
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			
				• Formato Ficha Predial				P		EL															
				• Plano localización del predio				P		EL															
				• Plano coordenadas construcción				P		EL															
				• Registro fotográfico del predio				P		EL															
				• Formato certificación visita predial e inventario predial				P		EL															
				• Ficha Social elaborada por el Grupo Social				P		EL															
				• Soportes de pago factores				P		EL															
				• Acta de recibo de cheque factor				P		EL															
				• Ficha socio económica predial digitada				P		EL															
				• Ficha socio económica predial Manual				P		EL															
				• Acta de compromiso				P		EL															
				• Estudio de títulos				P		EL															
				• Cedula propietario				P		EL															
				• Documento del Instituto Geografico Agustín Codazzi Registro 1 y 2				P		EL															
				• Concepto Expedición Usos del Suelo y soportes				P		EL															
• Escritura del Titular del bien				P		EL																			
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 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 su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN.																									





				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 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 PREDIAL - 110202															
				• 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	S		
GRUPO GESTION PREDIAL - 110202													
110202	32	1	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTION PREDIAL			8	2	CT		M			
<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Gestión Predial Antecedentes prediales de proyectos Apéndice Meta física del contrato Cronograma de obra Cronograma gestión predial Distribución de recursos gestión y adquisición predial Tira predial Tira topográfica Actas de reunión Sabana predial: seguimiento de la Gestión Predial del Contrato Pre Acta Mensual de Gestión y Adquisición Predial Lista de Chequeo Cierre Predial 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.	
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								
				P	EL								

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