

				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 SOCIAL														PÁGINA		1 DE 1					
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 SOCIAL - 110203																					
110203	22			<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						5	25	CT		M						
110203	22	16			INFORMES DE GESTIÓN SOCIAL INTERINSTITUCIONAL																
					• Comunicación Oficial				P								Subserie que hace referencia a la información relacionada con la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión social, necesaria para el desarrollo de la infraestructura a cargo de la entidad y la socialización de los proyectos con las comunidades localizadas en las areas de influencia. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de (5) años contados a partir de la finalización del tramite administrativo y cierre del expediente, se transfiere al archivo central para su conservación total, se digitaliza para garantizar la preservación del soporte original y la consulta. Circular 05 de 2012 AGN "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización, en el marco de la iniciativa cero papel". Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN ya que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.				
					• Documento Técnico				P												
					• Informe de Gestión social interinstitucional				P												
					• Actas de Seguimiento a Acuerdos de Consulta Previa				P												
CONVENCIONES																					
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental				CT: Conservación Total																	
<input type="checkbox"/> Subserie documental				E : Eliminación																	
• Tipo documental				M: Medio de reproducción tecnológica																	
P: Soporte Papel				S: Selección																	
EL: Soporte electrónico u otro																					
														Firma Secretaria General				Firma Coordinador Administración Documental			