



MINISTERIO DE TRANSPORTE
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

Resolución Número de 03 JUL 2019
003273

Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

EL DIRECTOR GENERAL,

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 7.18 del artículo 7 Decreto 2618 del 20 de noviembre de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación tiene la función de “*Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.*”

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 5º. Literal f) señala que el Archivo General de la Nación es la entidad encargada de orientar y coordinar el Sistema Nacional de Archivos”

Que para el adecuado desarrollo de los objetivos y facultades que por ley están a cargo del Instituto Nacional de Vías, así como el seguimiento de las políticas impartidas por el sector, se hace necesario dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, con el fin de disponer documentos de información útil, veraz y oportuna, para la verificación de la gestión de las mismas.

Que el artículo 24º. De la Ley 594 de 2000, dispone “*OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental*”.

Que de conformidad con el artículo 14 del Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, las tablas de retención documental deben actualizarse entre otros casos, cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad.

Que mediante Decreto 2618 de 2013, se modificó la estructura orgánica del Instituto Nacional de Vías y se determinó entre otras, las siguientes funciones a cargo de la Subdirección Administrativa:

ARTÍCULO 22: Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

(...)

“22.4 Administrar los bienes inmuebles de la parte administrativa y de los bienes

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

muebles y materiales del Instituto, vigilando su almacenamiento y custodia.

22.5 Administrar la gestión documental y archivo, velando por el cumplimiento de las políticas del Instituto y las normas sobre la materia”

Que la Secretaría General del Instituto a través de la Subdirección Administrativa elaboró conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, la actualización de las tablas de retención documental, adecuándolas a la nueva estructura orgánica del Instituto y a los grupos funcionales que la conforman, establecida en el Decreto 2618 de 2013 y Resoluciones 130 de 2014, 1138 de 2014, 1147 de 2016, 1413 de 2016.

Que en el numeral 7 literal a) de la Circular externa 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, se establece que las tablas de retención documental deben ser aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo.

Que el artículo 8º. Del Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, indica que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo.

Que el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017 que sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, define en el artículo 2.2.22.3.8 que en cada una de las entidades se integrara un Comité institucional de gestión y desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que mediante Resolución No. 265 del 22 de enero de 2018 el Director General del Instituto en uso de sus facultades creo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para en el Instituto Nacional de Vías.

Que el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto, en virtud de las disposiciones anteriores y a raíz de la expedición del Decreto No. 2618 de 2013 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nación de Vías – INVIAIS y se determinan las funciones de sus dependencias” aprobó la actualización de las tablas de retención documental, según consta en el Acta de Reunión OAP – 05 de 2018 del 04 de septiembre de 2018.

Que mediante Resolución No. 7581 de 2018, se creó un grupo interno de trabajo denominado Gerencia de Proyectos Estratégicos adscrito a la Dirección Operativa y se suprimió el grupo interno de trabajo denominado Túnel de la línea, lo cual exigió realizar revisión y modificación en la Tabla de Retención de la Dirección Operativa.

Que el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto aprobó la modificación realizada a la actualización de las tablas de retención documental, según consta en el Acta de Reunión OAP -07 del 3 de abril de 2019.

Que el numeral 7.18 del artículo 7º. Del Decreto 2618 de 2013, señala que el Despacho del Director General del Instituto ejercerá la función de emitir los actos administrativos que se requieran en desarrollo de la actividad técnica y administrativa del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la actualización de las Tablas de Retención Documental aprobadas previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según actas de reuniones OAP-05 del 04 de septiembre de 2018 y OAP-07 del 3 de abril de 2019 y que hacen parte de esta Resolución:

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

• TRD DIRECCION GENERAL

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO	ABIENS-FR-7			
			OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL														
			CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 100000														
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										RETENCION	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	O	S						
100000	14	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2													
		• Solitud y soportes				P	EL										
		• Respuesta y soportes				P	EL										
		• Traslado por competencia				P	EL										
100000	30	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES															
100000	30	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISION		1		S											
		• Informe y soportes				P											
100000	31	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS															
100000	31	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES															
		• Formato Único de Inventario Documental -FUID				P											
		• Memorando				P											
100000	39	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL													Serie que puede ser llevada en soporte papel o en electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará.		
100000	39	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS		3		0											
		• Planilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias				P	EL										
100000	40	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS Y DIRECTIVAS INSTITUCIONALES		2		8											
100000	40	<input type="checkbox"/> DIRECTIVAS INSTITUCIONALES															
		• Comunicación Oficial															
100000	40	<input type="checkbox"/> POLITICAS INSTITUCIONALES		2		8											
		• Documento Político															
		• Comunicación Oficial															
		• Resolución															
CONVENCIONES																	

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 CÓDIGO <small>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</small>			INSTITUTO NACIONAL DE VIAS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101000						CÓDIGO	ABRENS-FR-7	
									VERSIÓN	2	
									PÁGINA	DE	
CÓDIGO							RETENCIÓN	TIPO DE DISPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	Borte	Serie			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	F	S
101002	2	20	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MPG <input checked="" type="checkbox"/> Acta		3	15			CT		
101002	38		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> PLAN: ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		3	15			EL		
101002	38	1	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCIÓN ANUAL <input checked="" type="checkbox"/> Plan		3	15			CT		
			<input type="checkbox"/> Informes de gestión y de Seguimiento						EL		
101002	38	3	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento Plan Estratégico Institucional		3	15			CT		
			<input type="checkbox"/> Formulación plan operativo						EL		
GRUPO FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTACION - 101003											
101003	4		<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS <input type="checkbox"/> Información reportada por las Áreas del Instituto		1	12			CT		
			<input type="checkbox"/> Justificación y soportes de registro en SIF						EL		
101003	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACION GESTIÓN PRESUPUESTAL						EL		
101003	27	3	<input type="checkbox"/> TRASLADOS PRESUPUESTALES DE FUNDONAMIENTO <input type="checkbox"/> Solicitud de traslado		1	9			CT		
			<input type="checkbox"/> Solicitud del CDP						EL		
			<input type="checkbox"/> CDP						EL		
			<input type="checkbox"/> Justificación						EL		
			<input type="checkbox"/> Consultación de envío Proyecto de Resolución Traslado de Funcionamiento al Dirección General						EL		
			<input type="checkbox"/> Resolución (copia electrónica)						EL		
			<input type="checkbox"/> Comunicación de envío Resolución a la Subdirección Financiera						EL		
101003	27	4	<input type="checkbox"/> TRASLADOS PRESUPUESTALES DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> Solicitud de traslado		1	8			CT		
			<input type="checkbox"/> Solicitud del CDP						EL		
			<input type="checkbox"/> CDP						EL		
			<input type="checkbox"/> Justificación						EL		
			<input type="checkbox"/> Concepto emitido por el Departamento Nacional de Planeación						EL		
			<input type="checkbox"/> Comunicación de envío proyecto ante administrativo para oficina de Consejo Directivo						EL		
			<input type="checkbox"/> Solicitud de Aprobación emitida a Ministerio de Hacienda						EL		

 CÓDIGO <small>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</small>			INSTITUTO NACIONAL DE VIAS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101000						CÓDIGO	ABRENS-FR-7	
									2		
									DE		
CÓDIGO							RETENCIÓN	TIPO DE DISPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	Borte	Serie			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	F	S
			<input type="checkbox"/> Aprobación del Ministerio de Hacienda						EL		
			<input type="checkbox"/> Acto administrativo a la Subdirección Financiera (copia electrónica)						EL		
			<input type="checkbox"/> Acto administrativo (copia electrónica)						EL		
			<input type="checkbox"/> Memorando remisión original acto administrativo para custodia						EL		
101003	27	5	<input type="checkbox"/> VIGENCIAS EXPIRADAS <input type="checkbox"/> Solicitud con soportes		1	9			CT		
			<input type="checkbox"/> Justificación						EL		
			<input type="checkbox"/> Solicitud concepto Oficina Asesora Jurídica						EL		
			<input type="checkbox"/> Concepto Oficina Asesora Jurídica						EL		
			<input type="checkbox"/> Solicitud CDP						EL		
			<input type="checkbox"/> Solicitud certificación al Grupo de Presupuesto						EL		
			<input type="checkbox"/> Certificación expedida por el Grupo de Presupuesto						EL		
			<input type="checkbox"/> Solicitud remitir al grupo Banco de Proyectos (correo electrónico)						EL		
			<input type="checkbox"/> Concepto DNP (correo electrónico)						EL		
			<input type="checkbox"/> Acto Administrativo reembolso pago (copia electrónica)						EL		
			<input type="checkbox"/> Comunicación envío Acto Administrativo a la Unidad Ejecutiva						EL		
101003	27	6	<input type="checkbox"/> VIGENCIAS FUTURAS PARA FUNDONAMIENTO <input type="checkbox"/> Solicitud de la entidad receptor		1	4			CT		
			<input type="checkbox"/> Solicitud concepto favorable a Ministerio de Transporte						EL		
			<input type="checkbox"/> Justificación						EL		
			<input type="checkbox"/> Concepto del Ministerio de Transporte						EL		
			<input type="checkbox"/> Solicitud de Vigencias Futuras a Ministerio de Hacienda						EL		
			<input type="checkbox"/> Aclaratoria de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda						EL		
			<input type="checkbox"/> Consultación informando la aprobación a la Subdirección Financiera						EL		
			<input type="checkbox"/> CDP y/o RP (correo electrónico)						EL		
101003	27	7	<input type="checkbox"/> VIGENCIAS FUTURAS PARA INVERSIÓN <input type="checkbox"/> Solicitud de la unidad ejecutora suministrada por el Grupo Banco de Proyectos		1	9			CT		
			<input type="checkbox"/> Solicitud concepto técnico y económico del Ministerio de Transporte						EL		
			<input type="checkbox"/> Justificación						EL		
			<input type="checkbox"/> Concepto técnico y económico del Ministerio de Transporte						EL		
			<input type="checkbox"/> Solicitud concepto previo emitido por el Ministerio de Transporte para el DNP suministrada por el Grupo Banco de Proyectos						EL		
			<input type="checkbox"/> Concepto emitido por el DNP						EL		

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

六

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

• TRD OFICINA ASESORA JURIDICA

INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS											CÓDIGO	ABENS-FR-7		
PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS											VERSIÓN	2		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											PÁGINA	DE		
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102000														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S
102000	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
102000	2	16	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN				2	8			CT			Serie de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional.
			• Actas						P					
			• Soportes						P					
102000	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS				2	8			E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.
			• Soportes y soportes						P	EL				
			• Respuesta y soportes						P	EL				
			• Traslado por competencia						P	EL				
102000	30	6	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
102000			<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN				1	5			E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.
			• Informe y soportes						P					
102000	31	6	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
102000			<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											Esta subserie se conserva permanentemente en archivo de gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida y recibida.
			• Formato Único de Inventario Documental - FUID						P					
			• Memorando						P					
102000	39	3	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL											
102000			<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS				3	0			E			Subserie que puede ser llevada en soporte papel o en electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará.
			• Planilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias						P	EL				
GRUPO ADMINISTRATIVOS Y SANCIÓNATORIOS - 102001														
102001	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES											
102001	42	2	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS				2	18				S		
			• Demanda						P	EL				
			• Poder otorgado por la entidad estatal						P	EL				
			• Acta de asistencia a la audiencia						P	EL				
			• Actas donde reposan los testimonios e interrogatorios de parte.						P	EL				
			• Notificación Electrónica - Copia						P	EL				
			• Contestación de la demanda						P	EL				
			• Pruebas documentales que se pretenden hacer valor y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio						P	EL				
			• Pruebas periciales y las soluciones de adición, objeciones por error gráfico o cualquier otro documento en relación con ellas.						P	EL				
			• Trámites incidentes.						P	EL				
			• Memorial etapa probatoria						P	EL				
			• Alegato de conclusión						P	EL				
			• Auto que admite el recurso						P	EL				

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABRENS-FR-7		
			OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102000										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE		
Dependencia	Sección	Subsección								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
										P	E		
										C	E		
										O	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de apelación • Recurso de reposición • Alegato segunda instancia • Pruebas practicadas en segunda instancia • Suspensión del recurso de casación • Solicitud de revisión inventaria o de recursos extraordinarios 							P	E		
102001	42	4	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE MULTAS Y SANCIONES							2	18		
			<ul style="list-style-type: none"> • Intit. de cheques • Hoja de datos del contratista • Comitentes • Adhesiones • Suspensiones • Pólizas • Aprobación de pólizas • Orden de inicio • Resolución designación gestor - supervisor • Comentarios gestor - supervisor • Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio. • Soportes requerimientos al contratista • Acta de audiencia • Resolución que decide el Procedimiento Administrativo Sancionatorio. • Recursos • Resolución que resuelve recursos • Constancia de ejecutoria • Comunicación sanción a procedimiento (En los casos de sanciones o sanciones) • Comunicación sanción al Grupo de Jurisdicción Coactiva (En los casos de sanciones o sanciones) • Comunicación sanción a Unidad Ejecutora para publicación en el SECOP (En los casos de sanciones o sanciones) • Reporte de registro de sanción en Cámara de Comercio 							P	E		
										S			

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

		PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO	ABIENS-FR-7		
		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA								VERSIÓN	2		
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102000								PÁGINA	DE		
CÓDIGO		SERIEs, SUBSERIEs y TIPOS DOCUMENTALES								RETIENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
Dependencia	Género	Subsector									ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P E CT E D S
			<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Foto de Matrícula Inmobiliaria • Certificado de la deuda fiscal • Mandamiento de pago • Notificación • Autos • Acto de Embargo • Acuerdo de pago • Excepciones contra el mandamiento de pago • Recurso de Reposición contra el fallo de excepciones • Oficio declarando la prescripción. • Solicitud de prescripción 								P E	P E	
			<p>PROCESOS EN CONTRA DEL INVIAS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL</p>								2	18	
102002	41	6	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación oficial • Constancia de ejecutoria • Citación de notificación personal de la liquidación oficial • Recurso de reposición • Resolución que resuelve el recurso • Auto de mandamiento de pago • Citación de notificación personal o por correo del mandamiento de pago • Presentación de excepciones contra mandamiento de pago • Auto de fallo de excepciones • Citación de notificación personal o por correo del auto que resuelve excepciones • Acto de embargo • Comunicación de medida de embargo • Acto de falso de recurso de reposición contra el fallo de excepciones • Citación de notificación personal o por correo del auto que resuelve recurso • Paz y salvo • Acto de archivo 									S	
			<p>Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestreo representativo del 10% en los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.</p>								P E	P E	
			<p>PROCESOS EN CONTRA DEL INVIAS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL</p>								2	18	
			<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación oficial • Constancia de ejecutoria • Citación de notificación personal de la liquidación oficial • Recurso de reposición • Resolución que resuelve el recurso • Auto de mandamiento de pago • Citación de notificación personal o por correo del mandamiento de pago • Presentación de excepciones contra mandamiento de pago • Auto de fallo de excepciones • Citación de notificación personal o por correo del auto que resuelve excepciones • Acto de embargo • Comunicación de medida de embargo • Acto de falso de recurso de reposición contra el fallo de excepciones • Citación de notificación personal o por correo del auto que resuelve recurso • Paz y salvo • Acto de archivo 								P E	P E	
			<p>Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestreo representativo del 10% en los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.</p>								P E	P E	
			<p>GRUPO CONCEPTOS - 102003</p>										
102003	44		<p>■ PRONUNCIAMIENTOS / ANÁLISIS JURÍDICO-POSICIÓN DE LA OAJ</p>										

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 CÓDIGO <small>Dependencia Serie Subserie</small>			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102000							CÓDIGO	ABIENS-FR-7					
										VERSIÓN	2					
										PÁGINA	DE					
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN <small>ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL</small>						
										TIPO DE SOPORTE	DISPONCIÓN FINAL					
										P	E	C	I	E	D	S
			<ul style="list-style-type: none"> • Fase primera instancia • Recurso de apelación o reposición • Sustentación de los recursos de apelación o reposición • Alegatos segunda instancia • Sustentación del recurso • Ficha técnica procesos judiciales 							P	EL					
102004	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO				2	8								S
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación de la demanda • Etapa probatoria • Alegatos • Fase primera instancia • Recurso de apelación o reposición • Sustentación de los recursos de apelación o reposición • Alegatos segunda instancia • Sustentación del recurso • Ficha técnica procesos judiciales 							P	EL					
102004	1	3	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA				2	8								S
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación de la demanda • Etapa probatoria • Alegatos • Fase primera instancia • Recurso de apelación o reposición • Sustentación de los recursos de apelación o reposición • Alegatos segunda instancia • Sustentación del recurso • Ficha técnica procesos judiciales 							P	EL					
102004	1	4	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES				2	8								S
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación de la demanda • Etapa probatoria • Alegatos • Fase primera instancia • Recurso de apelación o reposición 							P	EL					

 CÓDIGO <small>Dependencia Serie Subserie</small>			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102000							CÓDIGO	ABIENS-FR-7					
										VERSIÓN	2					
										PÁGINA	DE					
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN <small>ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL</small>						
										TIPO DE SOPORTE	DISPONCIÓN FINAL					
										P	E	C	I	E	D	S
			<ul style="list-style-type: none"> • Sustentación de los recursos de apelación o reposición • Alegatos segunda instancia • Sustentación del recurso • Ficha técnica procesos judiciales 							P	EL					
102004	11	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES														
102004	11	2	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES				2	8								S
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliación • Ficha técnica sobre la procedencia o no de la conciliación judicial, cuando conforme a la naturaleza del proceso lo misma se practique. • Convocatoria y pruebas a la conciliación prejudicial o su equivalente para cualquier mecanismo de arreglo directo. • Auto de fijación a audiencia • Acta donde reposa la celebración de la audiencia o la fórmula que pone fin a la confrontación • Auto que aprueba o impugna la conciliación extrajudicial o la • Recurso interpuesto en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación o transacción • Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación o transacción. 							P	EL					
102004	42	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES														
102004	42	1	<input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES				2	18								S
			<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de pago con el cumplimiento de requisitos • Sentencia • Sentencia de primera instancia y las solicitudes de aclaración y adición y sentencia así como la decisión resolutiva. • Sentencia de segunda instancia y solicitudes de aclaración y adición de la sentencia. • Decisión del recurso extraordinario en relación con su procedencia y su decisión de fondo, así como las solicitudes de aclaración y adición de la sentencia. • Constancias de notificación y ejecutoria de las sentencias • Constancia de notificación y ejecutoria • Reclamación • Información de la DIAN • Certificados bancarios 							P	EL					

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

CODIGO		Instituto Nacional de Vias PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							CODIGO	ABMEN-FR-7		
		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA								VERSION	2	
		CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 102006								PAGINA	DE	
CODIGO		SERVICIOS, SUBSERVICIOS y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subseri e			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	O	S	
			- Copia de la resolución				P	E				
			- Orden de pago				P	E				
			- Informe de acción de repetición				P	E				
			- Demanda de petición				P	E				
			- Comunicación				P	E				
102004	42	3	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CIVILES		2	18					5	
			- Demanda				P	E				
			- Poder otorgado por la entidad estatal				P	E				
			- Acta de asistencia a la audiencia inicial				P	E				
			- Actas donde reposen los testimonios e interrogatorios de parte.				P	E				
			- Notificación Electrónica - Copia				P	E				
			- Contestación de la demanda				P	E				
			- Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio				P	E				
			- Pruebas periciales y las solicitudes de aclaración, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas				P	E				
			- Trámites incidentales.				P	E				
			- Memorial de etapa probatoria				P	E				
			- Allegato de conclusión del fundado				P	E				
			- Sentencia primera instancia				P	E				
			- Recurso de apelación				P	E				
			- Auto que admite el recurso				P	E				
			- Allegato segunda instancia				P	E				
			- Pruebas practicadas en segunda instancia				P	E				
			- Sentencia segunda instancia				P	E				
			- Solicitud de revisión eventual o de recursos extraordinarios.				P	E				
			- Sustentación del recurso de queja				P	E				
102004	42	5	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE NULIDAD PURA		2	18					5	
			- Demanda				P	E				
			- Poder otorgado por la entidad estatal				P	E				
			- Acta de asistencia a la audiencia inicial				P	E				
			- Actas donde reposen los testimonios e interrogatorios de parte.				P	E				
			- Notificación Electrónica - Copia				P	E				
			- Contestación de la demanda				P	E				
			- Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio				P	E				
			- Pruebas periciales y las solicitudes de aclaración, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas.				P	E				

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

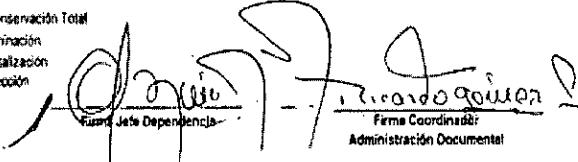
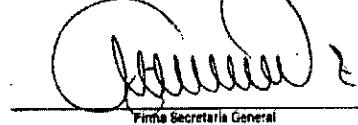
Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

	Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102000										CÓDIGO ABIENS-FR-7 VERSIÓN 2 PÁGINA DE		
	CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL	
	Dependencia	Serie	Subserie	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	D	C	I		S	
			Sustitución del documento 0-9/03										
CONVENIENCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Archivo permanente <input type="checkbox"/> Archivo documental <input type="checkbox"/> Archivo electrónico <input type="checkbox"/> Archivo Papel <input type="checkbox"/> Archivo digitalizado <input type="checkbox"/> Archivo electrónico y digitalizado													
REGLAS DE RETENCIÓN CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalizar P: Papel S: Secundario													
<i>Revisado y suscrito por el Director General de la Oficina de Control Interno</i> <i>Firma del Director General</i> <i>Firma Coordinador Administración Documental</i> <i>Firma Secretaria General</i>													

• TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO

	Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 103000										CÓDIGO ABIENS-FR-7 VERSIÓN 2 PÁGINA DE		
	CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL	
	Dependencia	Serie	Subserie	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	D	C	I		S	
103000	2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
103000	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	2	3									
		• Acta y soportes			P								
		• Registro de participantes			P								
103000	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	2	3			CT						
		• Acta y soportes			P								
		• Registro de participantes			P								
103000	14	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8			E						
		• Solicitud y soportes			P	EL							
		• Respuesta y soportes			P	EL							
		• Tratado por competencia			P	EL							
103000	31	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
103000	31	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
		• Formato Único de Inventario Documental -FUD			P								
		• Memorando			P								
103000	39	<input checked="" type="checkbox"/> PLANTILLAS DE CONTROL											
103000	39	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	3	0			E						
		• Plantilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias			P	EL							
GRUPO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO -103001													
103001	5	<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS											
103001	5	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS EXTERNAS	3	7			E						
		• Informe consolidado de auditorias gubernamentales con enfoque integral			P	EL							
103001	5	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	2	3			E						
		• Notificación de auditoría			P	EL							
		• Plan de Trabajo			P	EL							
		• Acta de apercusión			P	EL							
		• Papeles de trabajo			P	EL							
		• Informe de Auditoría Interna de gestión			P	EL							
		• Formato Plan de mejoramiento institucional			P	EL							
		• Informe de seguimiento a la Auditoría Interna de Gestión.			P	EL							
		• Acta de cierre			P	EL							
103001	30	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
103001	30	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA	3	3			E						
		• Informe y soportes			P	EL							
103001	30	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EVALUACION	3	3			E						
		• Informe y soportes			P	EL							

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

			<p align="center">Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 103000</p>							CÓDIGO	ABIENS-FR-7			
										VERSIÓN	2			
										PÁGINA	DE			
CÓDIGO			<p align="center">SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</p>			RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				
Dependencia	Serie	Subs. serie				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D		
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe y soportes (Anual, Cuatrimestral) y de evaluación a la gestión por dependencias) 					P	EL					
103001	30	11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO			3	3				E			
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Seguimiento a Plan de mejoramiento y soportes 					P	EL					
GRUPO PLANEACION Y GESTION -103002														
103002	30		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
103002	30	8	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO ORGANISMOS DE CONTROL			2	8					S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan 					P	EL					
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento 					P	EL					
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Papel de trabajo seguimiento plan de mejoramiento 					P	EL					
GRUPO RELACIONES CON ENTES EXTERNOS Y REPORTES DE LEY -103003														
103003	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
103003	30	2	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			2	3				E			
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 					P	EL					
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe 					P	EL					
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial 					P	EL					
CONVENCIOS														
			<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Papel <input type="checkbox"/> Soporte electrónico o foto	CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección  Firma Jefe Dependencia: Ricardo Aguirre										
				Firma Coordinador: Administración Documental										
				 Firma Secretaria General										

• TRD DIRECCION TECNICA

			<p align="center">Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110000</p>							CÓDIGO	ABIENS-FR-7	
										VERSIÓN	2	
										PÁGINA	DE	
CÓDIGO			<p align="center">SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</p>			RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		
Dependencia	Serie	Subs. serie				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D
110000	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
110000	2	15	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE ACCIONES Y PRORROGAS			2	18	P		CT		
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas y soportes 					P				
110000	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			2	8				E	
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y soportes 					P	EL			
			<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta y soportes 					P	EL			
			<ul style="list-style-type: none"> • Traslado por competencia 					P	EL			
110000	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
110000	30	6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN			1	5				E	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe y soportes 					P				
110000	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
110000	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental -FUD- 					P				
			<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 					P				
110000	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL									
110000	39	3	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			3	0				E	
			<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias 					P	EL			
110000	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			3	2				E	
110000	45	3	<input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRUCTURACIÓN O EVALUACIÓN ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS -APP									
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial 					P	EL			
			<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Registro RUAPP - Registro Único Asociaciones Pública y Privadas 					P	EL			
			<ul style="list-style-type: none"> • Información del originador 					P	EL			
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio prefactibilidad (Alcance del Proyecto, Diseño, Cronograma, Estimaciones económicas) 					P	EL			
			<ul style="list-style-type: none"> • Planos 					P	EL			
			<ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de aprobación o rechazo de prefactibilidad 					P	EL			
			<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de firmeza y ejecutoria de Acto Administrativo de prefactibilidad 					P	EL			
			<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de firmeza y ejecutoria de Acto Administrativo de factibilidad 					P	EL			

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110000									CÓDIGO	ABIENS-FR-7			
											VERSIÓN	2	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Sobre serie				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E		
Grupo Grandes Proyectos -110001													
110001	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
110001	2	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	2	8			E					
			• Actas y reportes			P							
110001	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8			E					
			• Solicitud y reportes			P	E						
			• Respuesta y reportes			P	E						
			• Traslado por competencia			P	E						
110001	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
110001	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
			• Formato Único de Inventario Documental -FUID			P							
			• Memorando			P							
CONVENCIOS													
<input checked="" type="checkbox"/> Serv. documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> • Fija documental <input type="checkbox"/> P: Soporte Papel <input type="checkbox"/> E: Soporte Electrónico o otra													
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Género													
 Firma sobre Dependencia													
 Firma Coordinador Administración Documental													
 Firma Secretaría General													

• TRD SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INNOVACION

 Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INNOVACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110100									CÓDIGO	ABIENS-FR-7			
											VERSIÓN	2	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Sobre serie				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E		
110100	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
110100	2	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	2	3			E					
			• Actas y reportes			P							
			• Registro de participantes			P							
110100	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8			E					
			• Solicitud y reportes			P	E						
			• Respuesta y reportes			P	E						
			• Traslado por competencia			P	E						
110100	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
110100	30	6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN	1	5			E					
			• Informe y reportes			P							
110100	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
110100	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
			• Formato Único de Inventario Documental -FUID			P							
			• Memorando			P							
110100	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL										
110100	39	3	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	3	0			E					
			• Planilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias			P	E						
Grupo Estudios -110101													
110101	21		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS										
110101	21	1	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFRAESTRUCTURA)	1	9			CT					
			• Estudios técnicos de proyecto (Volúmenes y planos)			P	E						
Grupo Regulación Técnica e Innovación -110102													
110102	32		<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES										
110102	32	1	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES TÉCNICAS	1	9			CT					
			• Estudios			P	E						
			• Comunicación oficial			P	E						
			• Manuales			P	E						
			• Guías			P	E						
			• Especificaciones Técnicas			P	E						
			• Normas			P	E						
			• Conocimientos Técnicos			P	E						
			• Resolución			P	E						
110102	37		<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS										
110102	37	1	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CIERRE PARCIAL DE VÍAS POR EVENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES	1	9			E					

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

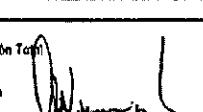
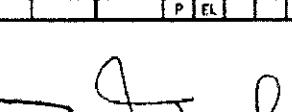
* * *

		Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABIENS-FR-7					
		OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INNOVACIÓN							VERSIÓN	2					
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110190							PÁGINA	DE					
CÓDIGO		SERVICIOS, SUBSERVICIOS y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN						
Dependencia	Serie	Título	art.						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL					
									P	E	C	T	E	D	S
					• Concepto Dirección Territorial y Agencia Nacional de Infraestructura				P	E					
					• Soñadur				P	E					
					• Plan de manejo de tránsito y señalización				P	F					
					• Oficio Policia				P	E					
					• Documento de socialización				P	E					
					• Resolución				P	E					
					• Comunicación Oficial				P	E					
110102	37	2		<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CARGA EXTRADIMENSIONALIA		1	9				E				
				• Permito de Carga						E					
110102	37	3		<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CARGA INDIVISIBLE EXTRADIMENSIONALIA Y/O EXTRAPESADA		1	9				E				
				• Soñadur					P	E					
				• Estudio					P	E					
				• Concepto					P	E					
				• Póliza					P	E					
				• Resolución					P	E					
				• Comunicación Oficial					P	E					
110102	37	4		<input type="checkbox"/> PERMISOS DE UNICACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO AUTOMOTRIZ EN LAS CARRETERAS A CARGO DE LA NACION		1	9				CT				
				• Soñadur					P	E					
				• Concepto y/o permiso					P	E					
				• Comunicación Oficial					P	E					
110102	37	5		<input type="checkbox"/> PERMISOS DE USO DE ZONA DE VÍA DE CARRETERAS		1	9				CT				
				• Formatos Trámite expedición de permiso para uso zona de vía					P	E					
				• Soñadur					P	E					
				• Concepto teórico					P	E					
				• Resolución y/o permiso					P	E					
				• Planos					P	E					
				• Comunicación oficial					P	E					
				• Pólizas					P	E					
				• Acta de inicio del permiso					P	E					
				<input type="checkbox"/> RESTRICCIÓN VEHICULAR POR EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O EMERGENCIAS		1	9				E				
				• Soñadur					P	E					
				• Concepto					P	E					
				• Plan de manejo de tránsito y señalización					P	E					
				• Autorización técnica del cliente					P	E					
				• Concepto					P	E					

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

三三三

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ABIENS-FR-7				
						VERSIÓN	2				
						PÁGINA	DE				
Dependencia	Serie	Sab. de año	AÑO/HISTORICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S
			• Contrato de arrendamiento			P	EL				
			• Formato de paños			P	EL				
			• Tiquetes de peaje			P	EL				
			• Comunicación Oficial			P	EL				
			• Tarjeta			P	EL				
110104	6	2	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE TARJETAS EXENTAS DE PEAJE	1	0						
			• Solicitud			P	EL				
			• Fotocopia Iberica de tránsito del vehículo			P	EL				
			• Registro fotográfico			P	EL				
			• Acta de posesión dni general			P	EL				
			• Fotocopia de la cedula			P	EL				
			• Comunicación Oficial			P	EL				
			• Tarjeta			P	EL				
110104	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8						
			• Solicitud y soportes			P	EL				
			• Respuesta y soportes			P	EL				
			• Traslado por competencia			P	EL				
110104	21		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS								
110104	21	2	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS DE PEAJE	2	18			CT			
			• Estudio			P	EL				
			• Planos			P	EL				
			• Comunicación Oficial			P	EL				
110104	21	3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS DE VALORIZACIÓN	2	18			CT			
			• Estudio de perfil			P	EL				
			• Estudio de factibilidad			P	EL				
			• Informe al Consejo Directivo de INVIAS			P	EL				
			• Planos Prediales			P	EL				
			• Planos catastrales			P	EL				
			• Planos de factores de distribución de valorización			P	EL				
			• Fichas catastrales			P	EL				
			• Folios de matrícula inmobiliaria			P	EL				
			• Fotografías aéreas			P	EL				
			• Resolución de causación.			P	EL				
			• Estudio de factibilidad			P	EL				
			• Elección representante de los propietarios (Convocatorias, avisos de prensa, avisos oficiales, actas de plenaria/ actas de nombramiento)			P	EL				
			• Informes de reclamaciones representantes			P	EL				
			• Copias de Acta de Aprobación del Consejo de INVIAS			P	EL				

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ABTENS-FR-3										
						DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	T	E	D	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Copias de Acta de Aprobación del Consejo de INVIAS • Listado general de contribuyentes • Licitados licitantes • Encuestas y cuestionarios • Comunicación oficial • Resolución distribuidora • Actas de socialización con la comunidad • Avales de prensa • Notificación de resoluciones • Certificación Alcaldía • Paz y Salvo • Recursos de reposición 					P	EL										
110104	31	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS															
110104	31	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES															
		<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental - FUID • Memorando 							P								
						P											
110104	36	<input checked="" type="checkbox"/> PEAJES															
110104	36	<input type="checkbox"/> EVACUACIÓN DE PEAJES	1	0					E								
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial 							P	EL							
						P											
110104	38	<input type="checkbox"/> REGISTRO AUDIOVISUAL	1	1					EL								
		<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico • Video 							EL								
110104	36	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE TRÁFICO	1	0					E								
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Respuesta 							P	EL							
						P											
CONVENCIENCIAS																	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental <input type="checkbox"/> Soporte Papel <input type="checkbox"/> Soporte electrónico u otro													CT: Conservación Total				
<input type="checkbox"/> E : Eliminación <input type="checkbox"/> D: Digitalización <input type="checkbox"/> S: Selección													E : Eliminación				
 Firma Jefe Dependencia																	
 Firma Coordinador Administración Documental																	
 Firma Secretaria General																	

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

• TRD SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

 CÓDIGO			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110200							CÓDIGO	ABIENS-FR-7	
			TIPO DE DEPORTE		DEPOSICIÓN FINAL							
Dependencia	Serie	Breve ante	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO	
110200	44		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	8				E		
			• Solicitud y soportes				P	EL				
			• Respuesta y soportes				P	EL				
			• Traslado por competencia				P	EL				
110200	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
110200	32	6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CONVICIÓN		1	5				C		
			• Informe y soportes				P					
110200	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
110200	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
			• Formato Unificado de inventario Documental - FUD				P					
			• Memoria				P					
110200	29		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL									
110200	36	3	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS		3	0				E		
			• Planta de control y seguimiento de documentos en las dependencias				P	EL				
Grupo Gestión Ambiental - 110201												
110201	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
110201	2	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN		2	3				E		
			• Acta y soportes				P					
			• Registro de participantes				P					
110201	2	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE SANEAMIENTO LICENCIAMIENTO AMBIENTAL		2	8				E		
			• Acta y soportes				P					
110201	22		<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES									
110201	22	5	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES		5	25				CT		
			• Actos Administrativos				P					
			• Comunicación Oficial				P					
			• Informes de Cumplimiento				P					
			• Reporte Revisión de pagos				P					
			• Conceptos finales y soportes				P					
110201	22	6	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DIBSE (REDACCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOLOGICOS)		5	25				CT		
			• Actos Administrativos				P					
			• Comunicación Oficial				P					
			• Informes de Cumplimiento				P					
			• Reporte Revisión de pagos				P					
Serie de conservación total con su código relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional.												

 CÓDIGO			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110200							CÓDIGO	ABIENS-FR-7	
			TIPO DE DEPORTE		DEPOSICIÓN FINAL							
Dependencia	Serie	Breve ante	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO	
110201	22	7	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS FINALES Y SOPORTES									
			• Conceptos finales y soportes				P					
110201	22		<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL		5	25				CT		
			• Actos Administrativos				P					
			• Diagnóstico Ambiental de Afectaciones				P					
			• Estudio de Impacto Ambiental				P					
			• Plan de Manejo Ambiental				P					
			• Gestión				P					
			• Informes de Cumplimiento Ambiental - ICA				P					
			• Perfil de Impacto TPA				P					
			• Plan de Compensación por Pérdida de Biodiversidad				P					
			• Comunicación Oficial				P					
			• Reporte Revisión de pagos				P					
			• Conceptos finales y soportes				P					
110201	26		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL INTERINSTITUCIONAL		2	5				E		
			• Comunicación Oficial				P					
			• Documento Técnico				P					
110201	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
110201	30	10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		4	0				E		
			• Informe de Gestión Grupo Gestión Ambiental				P					
			• Informe de Gestión de saneamiento de licenciamiento ambiental				P					
Grupo Gestión Predial - 110202												
110202	22		<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES									
110202	22	1	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES TIENES DE USO PÚBLICO		1	9				CT		
			• Formato Ficha Predial				P	EL				
			• Plano Localización del predio				P	EL				
			• Plano contornadas construcción				P	EL				
			• Registro fotografía del predio				P	EL				
			• Formato certificación visita predial e inventario predial				P	EL				
			• Ficha Social (Declaratoria por el Grupo Social)				P	EL				
			• Soportes de pago facturas				P	EL				
			• Acta de crédito de cuatro facturas				P	EL				
			• Ficha socio-económica predial (Digitalizada)				P	EL				
			• Ficha socio-económica predial (Manuscrita)				P	EL				
			• Acta de compromiso				P	EL				
			• Estudio de facturas				P	EL				
			• Cédula propietaria				P	EL				
			• Documento del IAC Registro 1 y 2				P	EL				
			• Concepto Expedición Usos del Suelo y soportes				P	EL				
			• Electrón del Titular del Bien				P	EL				

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

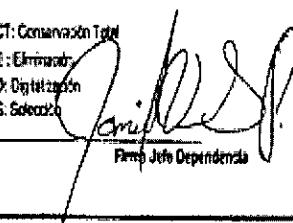
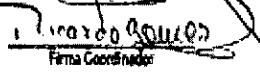
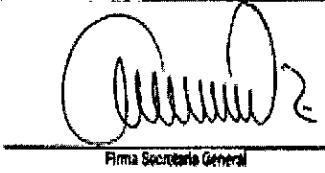
* * *

Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO	ÁMBIEN-FR-1	
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE								VERSIÓN	2	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 116200								PÁGINA	DE	
DETALLE, SUBDETALLE Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN	TIPO DE SOporte		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Detalle	Subdetalle	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	S	
			• Declaración Ejecutoria (Cuando aplique)			P	E			
			• Certificado de Tradición y Libertad			P	E			
			• Anexo			P	E			
			• Oferta			P	E			
			• Oficio Oficina de Oferta (Cuando aplique)			P	E			
			• Notificación de la oferta			P	E			
			• Oficio de Inscripción de la oferta			P	E			
			• Formulario de Certificación constancia inscripción del reg instrumentos públicos			P	E			
			• Permisos de intervención de obra			P	E			
			• Acta de recibo y entrega de maletas y/o prendas			P	E			
			• Promesa de compra/renta y/o documento compra de mejoras			P	E			
			• Acta de recibo y entrega de cheques y/o pagaré emitido			P	E			
			• Pza y cargo impuesto medio			P	E			
			• Pza y cargo servicios públicos (Luz/agua y asfaltado)			P	E			
			• Entertura a nombre de INVÁS			P	E			
			• Certificado de Tradición y Libertad a nombre de INVÁS			P	E			
			• Acta de entrega Subdirección medio ambiente INVÁS			P	E			
			• Soporte pago total			P	E			
			• Resolución de descriptivo			P	E			
			• Folio de memoria certificado cancelación de ofertas			P	E			
			• Trámite de dominio: Encuesta / Resolución Admistrativa Decreto - Ley -							
			• Alquiler / Acta (Misión - Gestión - Ejecución) Procedimiento Admiso (Alquiler) / Oficio			P	E			
			• Esquema de Admisión			P	E			
			• Ficha BUP- BIRMES USO PÚBLICO- Predio			P	E			
			• Ficha BUP - BIENES USO PÚBLICO - Topográfica			P	E			
			• Planos (Predios y/o Catastrales)			P	E			
			• Registro Catastral			P	E			
			• Lencamientos Topográficos			P	E			
			• Certificación IGAC o Autoridad Catastral			P	E			
			• Concepto Técnico Catastral de Descripción predio INVÁS			P	E			
			• Diagnóstico de campo (Visita a Terreno)			P	E			
			• Diagnóstico jurídico BUP- BASE UNICA DE PREDIOS INVÁS			P	E			
			• Acta de entrega de bienes			P	E			
			• Acta de Recibo de bienes			P	E			
			• Concepto Jurídico de Descripción predio INVÁS			P	E			
			• Diagnóstico de predio BUP-BIENES USO PÚBLICO para entrega a ANI en cronograma establecido			P	E			

Situación de conservación total (y su carácter referente para revisión la trascendencia de la historia institucional).

Sistema de conservación total por su carácter integral para visualizar la trayectoria de la Historia Institucional.

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABIENS-FR-7	
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE										VERSIÓN	2	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110203										PÁGINA	DE	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
Dependencia	Serie	Sube serie			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	E	R	S
			<ul style="list-style-type: none"> • Saborario: seguimiento de la Gestión Presidencial del Comité • Pre Acta Mensual de Gestión y Adquisición Presidencial • Lista de Cheques Cierre Presidencial • Informes mensuales: avances gestión presidencial 				P	E				
								P	E			
								P	E			
								P	E			
								P	E			
Grupo Gestión Social - 110203												
110203	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACIÓN GESTIÓN SOCIAL INTERINSTITUCIONAL		5	25			C			
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Documento Técnico • Actas de Seguimiento a Acuerdos de Corriente Presidencial 				P					Subserie de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional.
110203	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
110203	30	70	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		4	0			E			
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión Grupo Gestión Social 				P					Subserie que puede ser llevada en soporte papel o en electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará.
CONVENCIOS												
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental <input type="checkbox"/> Soporte Papel <input type="checkbox"/> Soporte electrónico u otro			CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
												
												

• TRD SUBDIRECCIÓN DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABIENS-FR-7	
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS										VERSIÓN	2	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110300										PÁGINA	DE	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
Dependencia	Serie	Sube serie			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	E	D	S
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	8				E		
110300	14		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y soportes • Respuesta y soportes • Traslado por competencia 				P	E				
							P	E				
							P	E				
							P	E				
							P	E				
110300	38		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
110300	30	6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN		1	5				E		
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe y soportes 				P					
							P					
							P					
110300	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
110300	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental - FUID • Memorando 				P					
							P					
							P					
110300	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL									
110300	39	3	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS		3	0				E		
			<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias 				P	E				
							P	E				
							P	E				
							P	E				
CONVENCIOS												
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental <input type="checkbox"/> Soporte Papel <input type="checkbox"/> Soporte electrónico u otro			CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
												
												

• TRD DIRECCION OPERATIVA

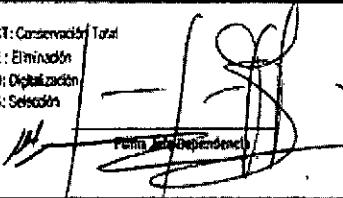
Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 120000							CÓDIGO	ABMENS-FR-7			
										VERSIÓN	2			
										PÁGINA	DE			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Serie sec.	Archivo Gestión	Archivo Central	P	E	C	E	D	S				
120000	7	11	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
120000	7	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE ACCIONES Y PROPUESTAS	2	18	P	C	E						
			• Actas y soportes			P								
			• Registro de participantes			P								
120000	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	6			E						
			• Solicitud y soportes			P	E							
			• Respuesta y soportes			P	E							
			• Tratado por competencia			P	E							
120000	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
120000	30	6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN	1	5			E						
			• Informe y soportes			P								
120000	30	10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	4	0			E						
			• Informe de actividades de las dependencias a cargo			P								
			• Informe Ejecutivo			P								
120000	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
120000	31	5	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
			• Formato Único de Inventario Documental-FUD			P								
			• Memorando			P								
120000	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL											
120000	39	3	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	3	0			E						
			• Planilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias			P	E							
Grupo Gerencia de Proyectos Estratégicos - 120001														
120001	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	6			E						
			• Solicitud y soportes			P	E							
			• Respuesta y soportes			P	E							
			• Tratado por competencia			P	E							
120001	19		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACIÓN PROYECTOS ESTRÁTÉGICOS											
			• Información Proyectos Estratégicos				E							
120001	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
120001	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
			• Formato Único de Inventario Documental-FUD			P								
			• Memorando			P								
CONVENCIÓN														
			CT: Conservación Total											
			E: Eliminación											
			D: Digitalización											
			S: Selección											
			EL: Soporte Electrónico o CCO											
Firma Jefe Dependencia														
Firma Coordinador Administración Documental														
Firma Secretaria General														

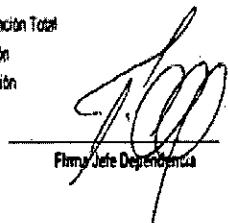
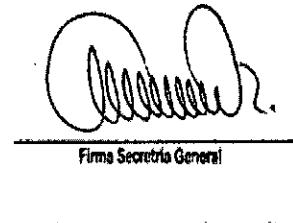
• TRD SUBDIRECCION RED NACIONAL DE CARRETERAS

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE CARRETERAS CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 120100							CÓDIGO	ABMENS-FR-3			
										VERSIÓN	2			
										PÁGINA	DE			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Serie sec.	Archivo Gestión	Archivo Central	P	E	C	E	D	S				
120100	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
120100	2	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	2	3			E						
			• Acta y soportes			P								
			• Registro de participantes			P								
120100	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	6			E						
			• Solicitud y soportes			P	E							
			• Respuesta y soportes			P	E							
			• Tratado por competencia			P	E							
120100	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
120100	30	4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN	1	5			E						
			• Informe y soportes			P								
120100	30	10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	4	0			E						
			• Informe de actividades de cada grupo íntimo de trabajo			P								
			• Informe Ejecutivo			P								
120100	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
120100	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
			• Formato Único de Inventario Documental-FUD			P								
			• Memorando			P								
120100	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL											
120100	39	3	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	3	0			E						
			• Planilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias			P	E							
			• Cada de memorando de evidencia entrega de documentos a otra dependencia			P	E							
Grupo Administradores Viales y Mantenimiento Rutinario 120104														
120104	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
120104	30	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO ADMINISTRADORES VIALES Y MANTENIMIENTO RUTINARIO	2	18			E						
			• Informe			P	E							
			• Informe Ejecutivo consolidado			P	E							
Grupo Puentes - 120105														
120105	19		<input checked="" type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS											
120105	19	4	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE ESTADÍSTICA DE PUENTES											
			• Anuario del estado de la infraestructura de puentes				E							
120105	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
120105	30	14	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS PUENTES											

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE CARRETERAS CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 120100	CÓDIGO	ABIENS-FR-7											
	VERSIÓN	2											
	PÁGINA	DE											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie		Subserie	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	O		S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Priorización de proyectos de puentes • Información proyectada a cargo del Grupo de Puentes. 				<ul style="list-style-type: none"> EL EL 					consulta	
Grupo Gestión Presupuestal -120110													
120110	39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										
120110	30	15	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	4	0			E				Subserie que puede ser llevada en soporte papel o en electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará.
				<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de proyectos de inversión regionalizadas • Reportes saldos y ejecuciones presupuestales • Saldados COP y RP 			<ul style="list-style-type: none"> P E P 						
CONVENCIOS													
<p> <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental CT: Conservación Total <input type="checkbox"/> Subserie documental E: Eliminación <input type="checkbox"/> Tipo documental D: Digitalización <input type="checkbox"/> P: Soporte Papel S: Selección <input type="checkbox"/> EL: Soporte electrónico u otro </p>													
 													
													

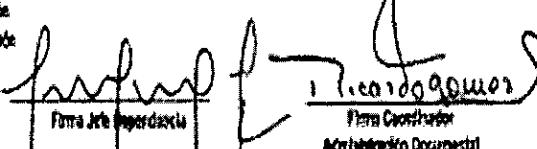
• TRD SUBDIRECCION RED TERCIARIA Y FERREA

 Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN RED TERCIARIA Y FERREA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 120200	CÓDIGO	ABIENS-FR-7											
	VERSIÓN	2											
	PÁGINA	DE											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie		Subserie	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	O		S		
120200	2	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS										
120200	2	11	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE REUNIÓN	2	3			E				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.
				<ul style="list-style-type: none"> • Acta y soportes • Registro de participantes 			<ul style="list-style-type: none"> P P 						
120200	14	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	8			E				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y soportes • Respuesta y soportes • Tratado por competencia 			<ul style="list-style-type: none"> P P P 						
120200	30	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.
120200	30	6	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE COMISIÓN	1	5			E				
				<ul style="list-style-type: none"> • Informe y soportes 			<ul style="list-style-type: none"> P 						
120200	31	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										Esta subserie se conserva permanentemente en archivo de gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida.
120200	31	6	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
				<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental -FUD • Memorando 			<ul style="list-style-type: none"> P P 						
120200	39	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANILLAS DE CONTROL										Subserie que puede ser llevada en soporte papel o en electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará.
120200	39	3	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	3	0			E				
				<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias 			<ul style="list-style-type: none"> P EL 						
GRUPO 5 - RED FERREA A CARGO 120205													
120205	45	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS										
120205	45	6	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PARA INTERVENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERREA	3	3			E				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.
				<ul style="list-style-type: none"> • Documentos técnicos 			<ul style="list-style-type: none"> P 						
<p> <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental CT: Conservación Total <input type="checkbox"/> Subserie documental E: Eliminación <input type="checkbox"/> Tipo documental D: Digitalización <input type="checkbox"/> P: Soporte Papel S: Selección <input type="checkbox"/> EL: Soporte electrónico u otro </p>													
 													
													

• SUBDIRECCION MARITIMA Y FLUVIAL

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABTENS-FR-7			
				OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN MARÍTIMA Y FLUVIAL							VERSIÓN	2			
				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 120300							PÁGINA	DE			
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCESAMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S				
120300	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
120300	2	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN		2	3				E					
			• Actas y soportes				P								
			• Registro de participantes				P								
120300	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	8				E					
			• Solitud y soportes				P	EL							
			• Respuesta y soportes				P	EL							
			• Trámite por competencia				P	EL							
120300	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												
120300	30	3	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO		2	3				E					
			• Solitud				P								
			• Informe				P								
			• Comunicación Oficial				P								
120300	30	6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN		1	5				E					
			• Informe y soportes				P								
120300	30	10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		4	0				E					
			• Informe de actividades por cada grupo interno de trabajo				P	EL							
			• Informe Ejecutivo												
120300	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS												
120300	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
			• Formato Único de Inventario Documental - FUD				P								
			• Memorando				P								
120300	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL												
120300	39	3	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS		3	0				E					
			• Planilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias				P	EL							
Grupo fluvial -120301															
120301	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS												
120301	45	2	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE OBRAS FLUVIALES		1	10				E					
			• Solidad				P								
			• Estudio Técnico				P								
			Estudio Financiero				P								
			• Planos y lo Mapas				P								
			• Registro Fotográfico				P								
Grupo Marítimo y Puertos -120302															
120302	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS												

				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABTENS-FR-7			
				OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN MARÍTIMA Y FLUVIAL							VERSIÓN	2			
				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 120300							PÁGINA	DE			
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCESAMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S				
120302	45	4	<input type="checkbox"/> PROYECTOS MARÍTIMOS Y PORTUARIOS		1	10				E					
			• Solidad				P								
			• Unido Técnico				P								
			Estudio Financiero				P								
			• Planos y lo Mapas				P								
			• Proyecto Integrado				P								
CONVENIENCIAS															
<input checked="" type="checkbox"/> Solo electrónico <input type="checkbox"/> Soporte Electrónico <input type="checkbox"/> Recibimiento <input type="checkbox"/> Regreso Papel <input type="checkbox"/> Regreso Electrónico				CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalizado S: Selección											
 Firma Jefe Dependencia 17.01.2009															
 Firma Secretaria General															

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

• TRD DIRECCIONES TERRITORIALES

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES TERRITORIALES CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 120400							CÓDIGO	ABIENS-FR-7	
										VERSIÓN	2	
										PÁGINA	DE	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Serie sub								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P E C I D S
120400	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
120400	1	2	ACCIONES DE GRUPO							2	8	S
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación de la demanda • Escena probatoria • Alegatos • Fallo primera instancia • Recurso de apelación o reposición • Sustentación de los recursos de apelación o reposición • Alegatos segunda instancia • Sustentación del recurso • Ficha técnica procesos judiciales 							Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente en casos similares de contestación, posteriormente transferir al archivo central y conservar 8 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 10% de los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.		
120400	1	3	ACCIONES DE TUTELA							2	8	S
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación de la demanda • Escena probatoria • Alegatos • Fallo primera instancia • Recurso de apelación o reposición • Sustentación de los recursos de apelación o reposición • Alegatos segunda instancia • Sustentación del recurso • Ficha técnica procesos judiciales 							Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente en casos similares de contestación, posteriormente transferir al archivo central y conservar 8 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 10% de los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.		
120400	1	4	ACCIONES POPULARES							2	8	S
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación de la demanda • Escena probatoria • Alegatos • Fallo primera instancia • Recurso de apelación o reposición • Sustentación de los recursos de apelación o reposición • Alegatos segunda instancia • Sustentación del recurso • Ficha técnica procesos judiciales 							Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente en casos similares de contestación, posteriormente transferir al archivo central y conservar 8 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 10% de los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.		
120400	2		ACTAS									

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES TERRITORIALES CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 120400							CÓDIGO	ABIENS-FR-7	
										VERSIÓN	2	
										PÁGINA	DE	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Serie sub								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P E C I D S
120400	2	11	ACTAS DE REUNIÓN							2	3	E
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta y soportes • Registro de participantes 							P		
120400	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
120400	3	1	RESOLUCIONES							5	10	CT
			<ul style="list-style-type: none"> • Regulación 							P		
120400	14		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS							2	6	E
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y soportes • Respuesta y soportes • Trámite por competencia 							P		
120400	30		INFORMES									
120400	30	6	INFORMES DE COMISIÓN							1	5	E
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe y soportes 							P		
120400	30	35	INFORMES EXECUTIVOS							4	0	E
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Coordinación central • Informe de ejecución de obras • Informe de ejecución presupuestal • Informe del Estado de las vías • Informe del Estado de la Infraestructura 							P		
120400	31		INVENTARIOS									
120400	31	4	INVENTARIO DOCUMENTAL DIRECCIÓN TERRITORIAL									
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de inventario Documental -FUD- 							P	EL	
120400	31	5	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de inventario Documental -FUD- 							P	EL	
120400	35		OFERTAS									E
120400	35	1	OFERTAS ECONÓMICAS NO GANADORAS							1	4	
			<ul style="list-style-type: none"> • Oferta 							P	EL	
120400	39		PLANTILLAS DE CONTROL									

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

CÓDIGO	SÉRIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CODIGO	ABIENS-TR-7	
		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES TERRITORIALES	VERSIÓN	2						
		COODIGO OFICINA PRODUCTORA: 120400	PAGINA	DE						
CÓDIGO	SÉRIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL						
Dependencia	Subs. serie	AÑO/NO GESTIÓN	AÑO/NO CENTRAL	P	G	C	E	D	S	
120400	39 3	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	3	0				E		vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará.
		• Planta de control y seguimiento de documentos en las dependencias.			P	E				
1020400	42	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES								
120400	42 2	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS	2	18					6	
		• Demanda			P	E				
		• Poder otorgado por la entidad señal			P	E				
		• Acta de asistencia a la audiencia			P	E				
		• Actas donde reposen los testimonios e interrogatorios de parte.			P	E				
		• Notificación Electrónica - Copia			P	E				
		• Contestación de la demanda			P	E				
		• Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración íntima del proceso en relación con el debate probatorio			P	E				
		• Pruebas periciales y las solicitudes de actuación, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas.			P	E				
		• Trámites incidentales			P	E				
		• Memoriales sobre probatoria			P	E				
		• Alegato de conclusión			P	E				
		• Auto que admite el recurso			P	E				
		• Recurso de apelación			P	E				
		• Recurso de reposición			P	E				
		• Alegato segunda instancia			P	E				
		• Pruebas practicadas en segunda instancia			P	E				
		• Sustitución del representante legal			P	E				
		• Solicituds de revisión eventual o de recursos extraordinarios.			P	E				
120400	42 3	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CIVILES	2	18					5	
		• Demanda			P	E				
		• Poder otorgado por la entidad señal			P	E				
		• Acta de asistencia a la audiencia inicial			P	E				
		• Actas donde reposen los testimonios e interrogatorios de parte.			P	E				
		• Notificación Electrónica - Copia			P	E				
		• Contestación de la demanda			P	E				
		• Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración íntima del proceso en relación con el debate probatorio			P	E				
		• Pruebas periciales y las solicitudes de actuación, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas.			P	E				
		• Trámites incidentales			P	E				
		• Memoriales sobre probatoria			P	E				

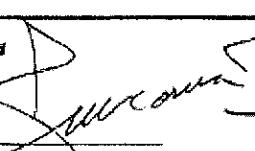
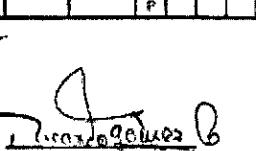
Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 CÓDIGO <small>Dependencia Serie o tipo de documento</small>			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES TERRITORIALES CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 120400							CÓDIGO ABIENS-FR-7		
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			VERSIÓN 2
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de la demanda • Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio • Pruebas penales y las solicitudes de acción, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas. • Trámites incidentales. • Memorables etapa probatoria • Alegato de conclusión del Instituto • Sentencia primera instancia • Recurso de apelación • Auto que admite el recurso • Alegato segunda instancia • Pruebas practicadas en segunda instancia. • Sentencia segunda instancia • Solicitud de revisión eventual o de recursos extraordinarios. • Sustentación del recurso de queja 		P	EL					<p>Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente en casos similares de contestación, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 10% de los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.</p>	
120400	47	6	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE BAJAIDAD RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	2	18						<input checked="" type="checkbox"/> S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Poder otorgado por la entidad estatal • Acta de asistencia a la audiencia inicial • Actas donde reposen los testimonios e interrogatorios de parte. • Notificación Electrónica - Copia • Contestación de la demanda • Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio • Pruebas penales y las solicitudes de acción, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas. • Trámites incidentales. • Memorables etapa probatoria • Alegato de conclusión del Instituto • Sentencia primera instancia • Recurso de apelación • Auto que admite el recurso • Alegato segunda instancia • Pruebas practicadas en segunda instancia. • Sentencia segunda instancia • Solicitud de revisión eventual o de recursos extraordinarios. • Sustentación del recurso de queja 		P	EL						
			<ul style="list-style-type: none"> • Sustentación del recurso de queja 		P	EL						
120400	42	7	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA	2	18						<input checked="" type="checkbox"/> S	<p>Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente en casos similares de contestación, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 10% de los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Poder otorgado por la entidad estatal • Acta de asistencia a la audiencia inicial • Actas donde reposen los testimonios e interrogatorios de parte. • Notificación Electrónica - Copia • Contestación de la demanda • Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio • Pruebas penales y las solicitudes de acción, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas. • Trámites incidentales. • Memorables etapa probatoria • Alegato de conclusión del Instituto • Sentencia primera instancia • Recurso de apelación • Auto que admite el recurso • Alegato segunda instancia • Pruebas practicadas en segunda instancia. • Sentencia segunda instancia • Solicitud de revisión eventual o de recursos extraordinarios.. • Sustentación del recurso de queja • Sustentación del recurso de queja 		P	EL						
			<ul style="list-style-type: none"> • Sustentación del recurso de queja 		P	EL						
120400	42	5	<input type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES	2	18						<input type="checkbox"/> S	<p>Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente en casos similares de contestación, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 10% de los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Poder otorgado por la entidad estatal • Acta de asistencia a la audiencia inicial • Actas donde reposen los testimonios e interrogatorios de parte. • Notificación Electrónica - Copia • Contestación de la demanda • Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio • Pruebas penales y las solicitudes de acción, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas. • Trámites incidentales. • Memorables etapa probatoria • Alegato de conclusión del Instituto 		P	EL						
			<ul style="list-style-type: none"> • Alegato de conclusión del Instituto 		P	EL						

 CÓDIGO <small>Dependencia Serie o tipo de documento</small>			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES TERRITORIALES CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 120400							CÓDIGO ABIENS-FR-7		
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			VERSIÓN 2
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S					
			<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de la demanda • Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio • Pruebas penales y las solicitudes de acción, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas. • Trámites incidentales. • Memorables etapa probatoria • Alegato de conclusión del Instituto • Sentencia primera instancia • Recurso de apelación • Auto que admite el recurso • Alegato segunda instancia • Pruebas practicadas en segunda instancia. • Sentencia segunda instancia • Solicitud de revisión eventual o de recursos extraordinarios.. • Sustentación del recurso de queja • Sustentación del recurso de queja 		P	EL					<p>Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente en casos similares de contestación, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 10% de los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.</p>	
120400	42	7	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA	2	18						<input checked="" type="checkbox"/> S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Poder otorgado por la entidad estatal • Acta de asistencia a la audiencia inicial • Actas donde reposen los testimonios e interrogatorios de parte. • Notificación Electrónica - Copia • Contestación de la demanda • Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio • Pruebas penales y las solicitudes de acción, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas. • Trámites incidentales. • Memorables etapa probatoria • Alegato de conclusión del Instituto • Sentencia primera instancia • Recurso de apelación • Auto que admite el recurso • Alegato segunda instancia • Pruebas practicadas en segunda instancia. • Sentencia segunda instancia • Solicitud de revisión eventual o de recursos extraordinarios.. • Sustentación del recurso de queja • Sustentación del recurso de queja 		P	EL						
			<ul style="list-style-type: none"> • Sustentación del recurso de queja 		P	EL						
120400	42	5	<input type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES	2	18						<input type="checkbox"/> S	<p>Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión ya que su consulta es frecuente en casos similares de contestación, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 10% de los casos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Poder otorgado por la entidad estatal • Acta de asistencia a la audiencia inicial • Actas donde reposen los testimonios e interrogatorios de parte. • Notificación Electrónica - Copia • Contestación de la demanda • Pruebas documentales que se pretenden hacer valer y una valoración interna del proceso en relación con el debate probatorio • Pruebas penales y las solicitudes de acción, objeciones por error grave o cualquier otro documento en relación con ellas. • Trámites incidentales. • Memorables etapa probatoria • Alegato de conclusión del Instituto 		P	EL						
			<ul style="list-style-type: none"> • Alegato de conclusión del Instituto 		P	EL						

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	E		D
Dependencia	Serie		Válida para							
			• Alegato de conclusión del Instituto			P	E			
			• Sentencia primera instancia			P	E			
			• Recurso de apelación			P	E			
			• Auto que admite el recurso			P	E			
			• Alegato segunda instancia			P	E			
			• Pruebas practicadas en segunda instancia.			P	E			
			• Sentencia segunda instancia			P	E			
			• Solicitud de revisión eventual o de recursos extraordinarios.			P	E			
			• Suspensión del recurso de casación			P	E			
120400	47	<input checked="" type="checkbox"/>	QUERELLAS							
120400	47	1	<input type="checkbox"/>	QUERELLAS POLICIVAS	2	3			E	
			• Demanda			P				
			• Contradicción de la demanda			P				
			• Pruebas			P				
			• Notificaciones			P				
			• Expedientes			P				
			• Notificaciones			P				
			• Memoriales etapa probatoria			P				
			• Fallo			P				
			• Recurso			P				
CONVENCIÓNES										
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental									
<input type="checkbox"/>	Subserie documental									
<input type="checkbox"/>	Tipo documental									
<input type="checkbox"/>	Siglas Papel									
E1: Soporte electrónico o otro										
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección										
 Firma Jefe Dependencia										
 Firma Coordinador Administración Documental										
 Firma Secretaria General										
<small>VERSIÓN 2 DE 10 DE ENERO DE 2010 FOLIO 1 DE 10</small>										

**Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de
Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías**

• TRD DIRECCION DE CONTRATACION

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABIENS-FR-7				
			OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							VERSIÓN	2				
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000							PÁGINA	DE				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					
Dependencia	Serie	Subs. serie								AÑO	E	D	S		
130000	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS												
130000	12	1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS POR CONCURSO DE MERISTOS							7	48				
			<ul style="list-style-type: none"> • Pliego para adquisiciones SEDOP • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Exhortos previos y análisis del contrato • Autorización de Vigencias Futuras (Cuando aplica) • Acta de compromiso • Pliego hasta de riesgos • Proyecto de Pliego de condiciones y anexas • Observaciones y respuestas al pliego de condiciones • Pliego de condiciones definitivo • Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo • Acta de evidencia de autorizaciones para proceder el abasto y acuerdo de los efectos del procedimiento. La autorización de proveedor escrita • Acta de aceptación del proceso de contratación • Actas (Cuando aplica) • Designación ejecutoria • Informe de evaluación concordado de méritos abierto • Pliego hasta a las observaciones al informe de evaluación • Informe final de evaluación Concurso de Méritos Abierto • Contrato (Cuando aplica) • Acta de adjudicación • Oferta y/o propuesta • Ofertas e IF • RUT (RUT persona Natural o jurídica, RUT del Consorcio o Unión Intergob., RUT de la Interventoría del Consorcio o Unión Intergob.) • Formato Información de Contratos y Uniones Temporales (Designado por el Consorcio o Unión Intergob.) • Certificado del Reverso Final que indique si la Sociedad Andina es Pública o Privada • Certificado de existencia y representación legal (Para Consorcios o Unión Intergob. se incluirá el de cada uno de los integrantes) • Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y complementaria o acuerdo de participación en la iniciativa técnica aprobado • Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación • Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la República • Certificado de antecedentes judiciales (Política Nacional) • Oficio de autorización para pago de Actas) 							P	E	C	E	D	S

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABIENS-FR-7				
			OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							VERSIÓN	2				
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000							PÁGINA	DE				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					
Dependencia	Serie	Subs. serie								AÑO	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (Cuando aplica) • Autorización Futuras Vigencias (No. SRF) (Cuando aplica) • Memorando expedido por la Unidad Ejecutora sobre distribución de recursos por vigencias futuras y rubros presupuestales (Cuando aplica) • Poder para suscripción del contrato (Cuando aplica) • Contrato suscrito • Proyección de Pagos suscrita por el jefe de la unidad ejecutora • Registro Presupuestal • Garantías y seguros exigidos • Documento aprobación de las Garantías y seguros exigidos. • Comunicación oficial de información al contratista sobre aprobación de las Garantías y seguros. • Personal contrato de intervención • Plan de Inversión anual o mensual intervención • Aprobación Personal Profesional • Orden de inicio contrato de intervención • Resolución designación supervisor • Acta de reunión • Informe semanal • Acta de modificación de costos • Acta de comité de obra • Acta de costos • Listado de chequeo informe mensual de intervención • Informe financiero y presupuestal contrato de intervención • Informe inversión mensual Anticipo intervención • Resumen mensual estado general del proyecto • Informe Mensual con todos sus anexos y Formatos • Acta de aprobación definitiva de estudios y diseños • Acta de aprobación parcial de estudios y diseños • Acta de renunciación contrato de intervención • Acta de suspensión o ampliación de la suspensión contrato de intervención • Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de intervención • Acta de compromiso • Acta de radicación ambiental y social de proyecto • Acta de veinticinco • Anexos y Índices • Certificación visita predial 							P	E	C	E	D	S

Consevar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 48 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestra representativa del 2% de los contratos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.

Quesada

JF

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 CODIGO: 130000 VERSIÓN: 2 PÁGINA: DE			Instituto Nacional de Vías							ABIENS-FR-7	
			PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS								
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			RETENCION	TIPO DE SEGURO		DISPONICIÓN FINAL			
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CF	E	D	S	
			• Expedio contrato de intervención		P	E					
			• Estado general del tiempo		P	E					
			• Estudio de litios		P	E					
			• Ficha predial		P	E					
			• Ficha socioeconómica		P	E					
			• Hoja de ruta y orden de pago contrato de intervención		P	E					
			• Cuenta por Pagar		P	E					
			• Informe financiero y presupuestal contrato de intervención		P	E					
			• Informe trimestral estado ambiental de proyectos		P	E					
			• Informe trimestral estado social de proyectos		P	E					
			• Lista de cheques cierre predial		P	E					
			• Lista de cheques sociopredial		P	E					
			• Matriz de cumplimiento ambiental de actos administrativos		P	E					
			• Matriz de cumplimiento ambiental PMA o PAGA		P	E					
			• Matriz de cumplimiento de consulta previa		P	E					
			• Matriz de cumplimiento social de actos administrativos		P	E					
			• Matriz de cumplimiento social PMA o PAGA		P	E					
			• Permiso de intervención voluntaria		P	E					
			• Plan de inversión ambiental		P	E					
			• Plan de inversión social		P	E					
			• Planta factores sociales		P	E					
			• Proyecto mensual de gestión y adquisición predial		P	E					
			• Proyecto mensual de inversión ambiental		P	E					
			• Proyecto mensual de inversión social		P	E					
			• Programa de inversiones y reprogramación del programa de inversiones		P	E					
			• Registro fotográfico		P	E					
			• Resumen mensual adquisición predial		P	E					
			• Resumen mensual gestión predial		P	E					
			• Seguimiento al plan de calidad contrato de intervención		P	E					
			• Seguimiento final a la inversión ambiental		P	E					
			• Seguimiento final a la inversión social		P	E					
			• Seguimiento garantías y seguros contrato de intervención		P	E					
			• Seguimiento trimestral a la inversión ambiental		P	E					
			• Zonas inestables		P	E					
			• Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato		P	E					
			• Copia Acta comité de adición y prórroga		P	E					
			• Modificaciones al contrato		P	E					

 CODIGO: 130000 VERSIÓN: 2 PÁGINA: DE			Instituto Nacional de Vías							ABIENS-FR-7	
			PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS								
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CF	E	D	S	
			• Acta de entrega y recibo definitivo		P	E					
			• Relación de pagos		P	E					
			• Acta de liquidación contrato		P	E					
130000	12	2	CONTRATOS POR CONTRATACION DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO AL	2	48				D	S	
			• Estudios previos		P	E					
			• Propuesta del Contratista		P	E					
			• Hoja de Vida - Formato Función Pública (Verificación ingreso)		P	E					
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal		P	E					
			• Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (Cuando aplica)		P	E					
			• Autorización Futuras Vigencias (No. SIF) (Cuando aplica)		P	E					
			• Memorando expedido por la Unidad Ejecutora sobre distribución de recursos con vigencias futuras y términos presupuestales (Cuando aplica)		P	E					
			• Certificación de formación académica y experiencia expedido por el Grupo de Talento Humano		P	E					
			• Certificación de la No existencia de personal de planta suficiente para la realización de la labor a contratar, expedida por el Director General		P	E					
			• Certificación de la No existencia de personal de planta con conocimientos específicos para la realización de la labor		P	E					
			• Certificación de Talento Humano especificando comunidades étnicas menores del Director General de la entidad (Parámetros 1o, Y 2o Ad.)		P	E					
			• Certificación expedida por el Director General cuando se trate de servicios altamente calificados (Parámetros 3o Y 4o Del Artículo 1o)		P	E					
			• Memorando de Talento Humano especificando remuneración total del Director General de la entidad (Decreto 2705 de 2011)		P	E					
			• Certificación Bancaria original para pagos		P	E					
			• Certificaciones de Formación académica		P	E					
			• Certificación Experiencia laboral		P	E					
			• Fotocopia de Cédula de Ciudadanía (persona natural)		P	E					
			• Certificado de existencia y representación legal		P	E					
			• Verificación de obligación de la definición de la situación imfitar (Ley 1851 de 2017)		P	E					
			• Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación		P	E					
			• Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la República		P	E					
			• Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)		P	E					
			• Certificación atención a EPS		P	E					
			• Certificación situación Fondo de Pensiones		P	E					
			• Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y pensiones o Acuerdo de pago visto (Últimos seis meses anteriores)		P	E					
			• Registro único tributario (RUT)		P	E					

Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 48 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 2% de los contratos más relevantes para ser conservados como muestra de la entidad.

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 CODIGO DEPENDENCIA SERIE SUBSERIE 130000 12 3			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000						CÓDIGO	ABIENS-FR-7	
					RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		VERSIÓN
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	D	C	E	D	S	PÁGINA
			<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de Tarjeta Profesional * Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por el organismo competente * Certificación de vigencia de la Tarjeta Profesional en aquellas circunstancias establecidas por lo establecido por el organismo * Formato de Declaración de Bienes y Rentas (Persona Natural) * Declaración juramentada no procesos de alientos * Certificado medio de ingreso * Poder para suscribir el contrato (cuando aplica) * Contrato suscrito * Proyección de Pagos suscrita por el jefe de la unidad ejecutora * Registro Presumencial * Garantías y seguros exigidos (cuando aplica) * Documento aprobación de las garantías y seguros exigidos * Comunicación oficial de información al contratista sobre aprobación de las Garantías y seguros * Orden de Iniciación * Resolución designación supervisor * Cuenta por Pagar * Certificación de pago de aportes parafiscales * Informes * Listado de chequeo * Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato * Copia Acta comité de adición y prórroga * Modificaciones al contrato * Acta de Recibo Definitivo * Relación de pagos * Acta de liquidación contrato 	P	EL						DE
130000	12	3	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS POR CONTRATACION DIRECTA - CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> * Plan anual de adquisiciones SECOP * Acto administrativo de justificación de la contratación directa * Estudios previos * Certificado de Ocupabilidad Presumencial * Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (Cuando aplica) * Autorización Futuras Vigencias (No. SIFF) (Cuando aplica) * Memorando expedido por la Unidad Ejecutora sobre distribución de incumplimientos futuros con otros presupuestales (Cuadro) * Documento que faculta al Representante Legal del ente público para contratar 	2	48				B	S	

 CODIGO DEPENDENCIA SERIE SUBSERIE 130000 12 3			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000						CÓDIGO	ABIENS-FR-7	
					RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		VERSIÓN
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	C	E	D	S	PÁGINA
			<ul style="list-style-type: none"> * Acto Administrativo (Acuerdo u Ordenanza) que faculta al Representante Legal del ente judicial hasta suscribir convenio. Si no * Crédencia E-27 Y E-28 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil. * Acta de posesión del Alcalde, Gobernador o Representante del Ente Público. * Certificación de ejercicio del cargo (Representante legal) * Decreto de Colonización del ente territorial (Para la vigencia inmediatamente anterior a la vigencia en la que se firmará el convenio) * Certificación de Cumplimiento de los requisitos de la Ley 617 de 2000, Expedida por la Contraloría o El Alcalde o Gobernador, según el caso * Certificación de Cumplimiento de los requisitos de la Ley 356 de 1997, Considerando un endeudamiento territorial, solo cuando el título dice * Certificación de Paz y Salvo en el pago de servicios públicos (Comunitarios). Solo cuando el título dice recursos a favor del ente * Certificación de Paz y Salvo en el pago de servicios de alumbrado público (Solo cuando se trate de convenios con MUNICIPIOS y el Distrito) * Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación * Certificado de Antecedentes Fiscales del Representante legal expedido por la Contraloría General de la Republica * Proyección de pagos o glosa suscrita por el jefe de la Unidad ejecutora * Contrato o convenio suscrito * Registro presupuestal * Garantías y seguros exigidos (cuando aplica) * Documento aprobación de las garantías y seguros exigidos (cuando aplica) * Comunicación oficial de información sobre aprobación de las Garantías y seguros (cuando aplica) * Orden de Iniciación * Resolución designación supervisor * Solicitud de desembolso y soportes * Informes * Autorización de desembolso * Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato o convenio * Copia Acta comité de adición y prórroga * Modificaciones al contrato o convenio * Acta de Recibo Definitivo * Relación de pagos * Acta de liquidación del contrato o convenio 	P	EL						DE

Consevar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 48 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo del 2% de los contratos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000							CÓDIGO	ABENS-FR-7
											VERSIÓN	2
											PÁGINA	DE
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Suerte	Acto	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
130000	12	4	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS POR CONTRATACION DIRECTA DISTINTA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.			2	48				D	S
			<input checked="" type="checkbox"/> Plan anual de adquisiciones SECOP			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de justificación de la contratación directa			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificación de exclusividad o de ser proveedor exclusivo			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de mercado			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Matriz de riesgos			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Pliego de condiciones			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (Cuando aplica)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Autorización Futuras Vigencias (No SIFI) (Cuando aplica)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Memorando expedido por la Unidad Ejecutora sobre distribución de recursos por vigencias futuras y niveles presupuestales (Cuando aplica)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Propuesta Técnica			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Propuesta económica			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Existencia y Representación Legal			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Municipales o Acuerdo de cuota vigente (Últimos seis meses anteriores)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la República			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificación Bancaria para el pago			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> RUT (RUT persona Natural o Jurídica de adjudicatario del contrato, RUT del Representante quien firma el contrato)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificación del Revisor Fiscal que Indique si la Sociedad Aduana es Aduana o Cerrada			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Poder para suscripción del contrato (Cuando aplica)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Contrato suscrito			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Proyección de Pagos suscrita por el Jefe de la unidad ejecutora			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Registro Presupuestal			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Garantías y seguros exigidos			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Documento aprobación de las garantías y seguros exigidos			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial de información al contratista sobre aprobación de las Garantías y seguros			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Orden de Iniciación			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Resolución designación supervisor			P	EL					

				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000							CÓDIGO	ABENS-FR-7
											VERSIÓN	2
											PÁGINA	DE
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Suerte	Acto	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	F	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> Cuenta por Pagar			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificación de pago de aportes para afiliados			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Copia Acta comité de afiliación y prórroga			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones al contrato			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Rechazo Definitivo			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Relación de pagos			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación contrato			P	EL					
130000	12	5	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS POR LICITACION PÚBLICA	2	48						S	
			<input checked="" type="checkbox"/> Plan anual de adquisiciones SECOP			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos y análisis del sector			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Autorización de vigencias futuras (Cuando aplica)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Aviso convocatoria Licitación Pública			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Plantilla matriz de riesgos			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de condiciones y anexos			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Pliego de condiciones definitiva			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitiva			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia de adiciones para precisar el alcance y contenido de los pliegos de condiciones y audiencia pública de riesgos previstos			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de apertura del proceso de contratación			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Adenda (Cuando aplica)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre recto de propuestas sobre No. 2			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Listado anexo al cierre del proceso apertura sobre No.2			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Designación evaluadores			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Informe de evaluación licitación pública			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a las observaciones al informe de evaluación licitación			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Informe final de evaluación			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión de establecimiento del orden de elegibilidad de las licitaciones licitación pública			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Comunicado (Cuando aplica)			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Adjudicación			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Propuesta ganadora			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> Cédula o NIT			P	EL					
			<input checked="" type="checkbox"/> RUT (RUT persona Natural o Jurídica RUT del Consorcio o Unión Temporal; RUT de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal; RUT del Representante quien firma el contrato)			P	EL					

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

		Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CODIGO	ABENS-FR-7		
		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTRATACION											
		CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								RETENCION	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	Serie	Subserie								ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P E C T E D S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Información de Consorcio y Uniones Temporales (Diligenciado por el Consorcio o Unión Temporal) • Certificación del Revisor Fiscal que indique si la Sociedad Andinaria es Abierta o Cerrada. (Cuando aplica) • Certificado de existencia y representación legal (Si se trata de Consorcios o Unión Temporal será el de cada uno de los integrantes) • Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y para fiscales o Arancelario de seguro vigente (Últimos seis meses anteriores a la suscripción del contrato) suscrita por el Revisor Fiscal o Representante legal. • Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación • Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la República • Certificado de antecedentes judiciales (Póliza Nacional) • Certificación bancaria (Para pago de Actas) • Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (Cuando aplica) • Autorización Futuras Vigencias (No SIE) (Cuando aplica) • Memorando expedido por la Unidad Ejecutora sobre distribución de recursos por vigencias futuras y rubros presupuestales (Cuando aplica) • Poder para suscripción del contrato (Cuando aplica) • Contrato suscrito • Proyecto de Pagos suscrito por el jefe de la unidad ejecutora • Registro Presupuestal • Garantías y seguros exigidos • Documento aprobación de las Garantías y seguros exigidos. • Comunicación oficial de información al contratista sobre aprobación de las Garantías y seguros • Entrega de documentos del contratista al Interventor • Maquinaria y equipo contrato de obra • Aprobación Personal Profesional • Orden de inicio contrato de obra • Resolución designación supervisor • Acta de Vista Técnica Inicial • Acta de comité de obra • Acta de reunión • Acta de inicio parcial de obra • Acta de cierre 			P	E	C	T	E	D	S	

Consevar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 48 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestrario representativo de 2% de los contratos más relevantes para ser conservados como muestra de la muestra.

		Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CODIGO	ABENS-FR-7		
		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTRATACION											
		CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								RETENCION	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	Serie	Subserie									ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe financiero y presupuestal contrato de obra • Acta de modificación de cantidades de obra • Análisis de precios unitarios • Comparación de precios unitarios ítems no previstos • Acta de fijación de ítems no previstos • Acta de suspensión o ampliación de la suspensión contrato de obra • Estado general del tiempo • Acta de reanudación contrato de obra • Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de obra • Modificación al contrato • Acta de compromiso • Acta de radicación ambiental y social de proyectos • Acta de veredad • Áreas y linderos • Balance ambiental a la terminación del contrato de obra • Balance predial a la terminación del contrato de obra • Balance social a la terminación del contrato de obra • Certificación visita predial • Certificación de pago de aportes para fiscales • Control aportes legales y de seguridad social contrato de obra • Cuenta por Pagar • Ficha predial • Ficha sociodemográfica • Hoja de ruta y orden de pago contrato de obra • Informe inversión bien manejo anticipo obra • Informe avance físico financiero • Lista de cheques cierre predial • Matriz de cumplimiento ambiental de actos administrativos • Matriz de cumplimiento ambiental PMA o PAGA • Matriz de cumplimiento de consulta previa • Matriz de cumplimiento social de actos administrativos • Matriz de cumplimiento social PMA o PAGA • Permiso de intervención voluntaria • Personal contrato de obra • Plan de inversión anticipo mensual obra • Plan de inversión ambiental • Plan de inversión social • Parilla factores sociales 			P	E	C	T	E	D	S	

4

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 CÓDIGO DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABIENS-FR-7		
											VERSIÓN	2	
											PÁGINA	DE	
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				
Dependencia	Serie	Subs. serie			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Pre-acta mensual de gestión y adquisición predial • Pre-acta mensual de inversión ambiental • Pre-acta mensual de inversión social • Programa de inversiones y reprogramación del programa de • Registro fotográfico • Relación de adquisición predial • Resumen mensual adquisición predial • Resumen mensual estado general del proyecto • Resumen mensual gestión predial • Revisión de precios no previstos • Seguimiento al plan de calidad contrato de obra • Seguimiento al programa de inversiones • Seguimiento final a la inversión ambiental • Seguimiento final a la inversión social • Seguimiento garantías y seguros contrato de obra • Seguimiento trimestral a la inversión ambiental • Seguimiento trimestral a la inversión social • Zonas inestables • Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato • Copia Acta comité de edición y promoción • Modificaciones al contrato • Acta de visita previa para recibo definitivo de obra • Acta de entrega y recibo definitivo de obra • Relación de pagos • Acta de liquidación contrato 			P	EL						
130000	12	6	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS POR MINIMA CUANTIA		2	48				D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones SECOP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Autorización de vencimientos Autoran • Estado del Sector mínima cuantía • Estudios y documentos previos • Invitación Pública con todos sus anexos • Adenda (Cuando aplica) • Carta presentación de oferta • Documento de presentación del consorcio • Certificación de aportes a seguridad social y aportes parafiscales • Declaración Juramentada de aportes a seguridad social • Condiciones generales del contrato 				P	EL					

 CÓDIGO DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABIENS-FR-7		
											VERSIÓN	2	
											PÁGINA	DE	
Dependencia	Serie	Subs. serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO		
			<ul style="list-style-type: none"> • Oferta • Acta de clausura Proceso de Minima Cuantía • Informe de Evaluación de Requisitos Habitantes Propuesta menor • Observaciones a Informe de Evaluación • Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación. • Cédula de Ciudadanía • Aceptación de oferta • RUT (RUT persona Natural o Jurídica, RUT del Consorcio o Unión temporal, RUT de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal, RUT del Representante quien firma el contrato) • Formato Información de Consorcio y Uniones Temporales (Diligenciado por el Consorcio o Unión Temporal) • Certificación del Revisor Fiscal que indique si la Sociedad Anónima es Abierta o Cerrada. • Certificado de existencia y representación legal (Para Consorcios o Unión Temporal se indica el de cada uno de los integrantes) • Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales o Acuerdo de pago vigente (Últimos seis meses anteriores a la suscripción del contrato) suscrita por el Revisor Fiscal o • Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la • Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la • Certificado de antecedentes judiciales (Poliza Nacional) • Certificación bancaria (Para pago de Actas) • Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (Cuando aplica) • Autorización Futuras Vigencias (No. Sef) (Cuando aplica) • Memorando expedido por la Unidad Ejecutora sobre distribución de recursos por vigencias futuras y otros presupuestales. (Cuando aplica) • Comunicación de aceptación de Carta • Poder para autorización del contrato (Cuando aplica) • Contrato y/O Orden de Compra suscrito • Proyección de Pague suscrita por la unidad ejecutora • Registro Presupuestal • Garantías y seguros exigidos • Documento aprobación de las Garantías y seguros exigidos. • Comunicación oficial de información sobre aprobación de las Garantías y seguros (Cuando aplica) • Resolución designación supervisor • Actas 				P	EL					

Consevar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 48 años. Transcurrido el tiempo de retención se recomienda seleccionar un muestra representativa del 2% de los contratos más relevantes para ser conservados como historia de la entidad.

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

		Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CODIGO	ABIEINS-FR-7												
		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTRATACION																				
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000																				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETIENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO										
Dependencia	Serie	Serie orden								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	T	E	D	S				
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Cuenta por Pagar • Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato • Copia Acta consti. adición y/o prorroga • Modificaciones al contrato • Acta de Recibo Definitivo • Relación de pagos • Acta de Liquidación 								P	E										
130000	92	7	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS POR SELECCIÓN ABREVIADA							2	48								D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Pliego anual de adquisiciones SECOP • Autorización de vigencias futuras • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Anexo de convocatoria • Planta estíduos previos y análisis del pliego • Planta matriz de riesgos • Planta aviso • Proyecto del Pliego de condiciones y anexos • Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones • Acto de apertura del proceso de contratación • Pliego de condiciones definitivas y anexos • Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo • Adenda (Cuando aplica) • Acta de Manifestación de Interés para Selección de oferentes • Acta de reunión pública de sorteos para seleccionar los diez postores diferentes seleccionados abreviada • Acta en caso de no haber más de diez trámites válidos • Listado de asistencia a las audiencias • Listado de recepción de propuestas • Acta de clausura recibido de propuestas sobre No. 2 • Listado anexo al clausura de proceso apertura sobre No 2 • Designación evaluadoras • Informe de evaluación Selección Abreviada • Respuesta a las observaciones al informe de evaluación Selección Abreviada • Informe de evaluación Final Selección Abreviada • Acta de audiencia pública para asignación de Puntaje del factor precio para los proponentes adscritas y Establecimiento del Orden de Elegibilidad 							P	E											

		Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CODIGO	ABIEINS-FR-7											
		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTRATACION																			
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000																			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETIENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO									
Dependencia	Serie	Serie orden								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	T	E	D	S			
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado • Acta de adjudicación - contenido para utilizar formato predefinido (subidas inversas presentes/fines) • Oferta • Cédula o INI • RUT (RUT persona Natural e Jurídica, RUT del Consorcio o Unión temporal, RUT de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal, RUT del Representante quien Firma el contrato) • Formato Información de Consorcio y Uniones Temporales (Diligenciado por el Consorcio o Unión Temporal) • Certificación del Revisor Fiscal que indique si la Sociedad Anónima es Abierta o Cerrada • Certificado de existencia y representación legal (Para Consorcios o Unión Temporal se incluye el de cada uno de los integrantes) • Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales o Acuerdo de pago vigente (últimos seis meses anteriores a la suscripción del contrato) suscrita por el Revisor Fiscal o • Certificación bancaria (Para pago de Adm) • Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación • Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la República • Certificado de antecedentes judiciales (Police Nacional) • Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (Cuando aplica) • Autorización Futuras Vigencias (No SII) (Cuando aplica) • Memorando expedido por la Unidad Ejecutora sobre distribución de recursos por vigencias futuras y rubros presupuestales (Cuando aplica) • Poder para suscripción del contrato (Cuando aplica) • Contrato suscripto • Proyección de Pagos suscripta por la unidad ejecutora • Registro Presupuestal • Garantías y seguros exigidos • Documento aprobación de las Garantías y seguros exigidos. • Comunicación oficial de información al contratista sobre aprobación de las Garantías y seguros • Entrega de documentos del contratista al interventor • Maquinaria y equipo contrato de obra • Aprobación Personal Profesional • Análisis de predios urbanos • Orden de inicio contrato de obra 							P	E										

Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 48 años. Transcurrido el tiempo de

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	ABIENS-FR-7		
										VERSIÓN	2		
										PÁGINA	DE		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P E L C T E D S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación supervisor • Acta de Vista Técnica Inicial • Acta de comité de obra • Acta de reunión • Acta de recibo parcial de obra • Acta de quejas • Informe financiero y presupuestal contrato de obra • Acta de modificación de candidatos de obra • Solicitud de adición y/o modificación y/o próloga contrato de obra • Copia Acta comité de adición y próloga • Análisis de predios unitarios • Comparación de predios unitarios fijas no previstas • Acta de fijación de ítems no previstos • Acta de visita previa para recibo definitivo de obra • Acta de entrega y recibo definitivo de obra • Acta de liquidación contrato de obra • Acta de suspensión o ampliación de la suspensión contrato de obra • Estado general del tiempo • Acta de reanudación contrato de obra • Modificaciones al contrato • Acta de compromiso • Acta de radicación ambiental y social de proyectos • Acta de veracidad • Arses y linderos • Balance ambiental a la terminación del contrato de obra • Balance predial a la terminación del contrato de obra • Balance social a la terminación del contrato de obra • Certificación visita predial • Certificación de pago de aportes parafiscales • Control aportes legales y de seguridad social contrato de obra • Cuenta por Pagar • Ficha predial • Ficha socioeconómica • Hoja de ruta y orden de pago contrato de obra • Informe inversión bien manejo anticipo obra • Informe avances físico financieros • Lista de cheques claves predial • Matriz de cumplimiento ambiental de actos administrativos 							P E L C T E D S			

				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	ABIENS-FR-7		
										VERSIÓN	2		
										PÁGINA	DE		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P E L C T E D S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de cumplimiento ambiental PMA o PAGA • Matriz de cumplimiento de consulta previa • Matriz de cumplimiento social de actos administrativos • Matriz de cumplimiento social PMA o PAGA • Permiso de intervención voluntaria • Personal contrato de obra • Plan de inversión anticipo mensual obra • Plan de inversión ambiental • Plan de inversión social • Planta factores sociales • Pre-acta mensual de gestión y adjudicación predial • Pre-acta mensual de inversión ambiental • Pre-acta mensual de inversión social • Programa de inversiones y reprogramación del programa de • Registro fotográfico • Relación de adquisición predial • Resumen mensual adquisición predial • Resumen mensual estado general del proyecto • Resumen mensual gestión predial • Reversión de predios no previstos • Seguimiento al plan de calidad contrato de obra • Seguimiento al programa de inversiones • Seguimiento final a la inversión ambiental • Seguimiento final a la inversión social • Seguimiento garantías y seguros contrato de obra • Seguimiento trimestral a la inversión ambiental • Seguimiento trimestral a la inversión social • Zonas invasoras • Relación de pagos • Acta de Liquidación 							P E L C T E D S			
130000	44		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS , RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS						2	8	E		
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y soportes • Respuesta y soportes • Traslado por competencia 						P E L				
130000	31		INVENTARIOS										
130000	31	6	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental -FUD- 						P				

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.

Esta subserie se conserva permanentemente en archivo de gestión por su importancia para el resto de la documentación transversal.

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

＊＊＊

Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												CÓDIGO	ABENS-FR-7		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN												VERSIÓN	1		
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130000												PÁGINA	DE		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TIPO DE REPORTE		DEPÓSITO FINAL		PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Bent.	Serie				GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EI	CT	E			D	S
			Memorando												
GRUPO ASUNTOS PRECONTRACTUALES - 130001															
130001	35	<input checked="" type="checkbox"/>	OFERTAS								E.				
130001	35	<input type="checkbox"/>	OFERTAS ECONÓMICAS NO GANADORAS												
130001	35	<input checked="" type="checkbox"/>	Oferta			1	4			P	EI				
13001	38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANESES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES												
13001	38	<input type="checkbox"/>	PLANES DE COMPRA (ANUAL DE ADQUISICIONES)												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Plan							EL					
GRUPO ASUNTOS CONTRACTUALES - 130002															
130002	48	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA CONTROL DE NUMERACION Y LEGALIDAD DE CONTRATOS												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte							EL					
GRUPO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 130003															
130003	2	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS												
130003	2	<input type="checkbox"/>	ACTAS DEL COMITÉ DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS			4	6	P		E					
		<input checked="" type="checkbox"/>	Clasificación agenda					P							
		<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de contratos liquidados y terminados por dependencia					P							
		<input checked="" type="checkbox"/>	Acta					P							
CONVENTIONES															
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			CT: Conservación Total											
<input type="checkbox"/>	Admisible documental			E: Eliminación											
<input type="checkbox"/>	Tipo documental			D: Digitalización											
<input type="checkbox"/>	P: Soporte Papel			S: Selección											
<input type="checkbox"/>	EL: Soporte electrónico o otro														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firma Jefe Dep. Contratación</p> <p>Firma Coordinador</p> <p>Administración Documental</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firma Secretaria General</p> </div> </div>															

• TRD SECRETARIA GENERAL

		Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ASTENS-FR-7
		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							VERSIÓN	2
		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140000							PÁGINA	DE
CÓDIGO		SERVICIOS, SUGERENCIAS y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE
Dependencia	Serie	Sobre año	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E	D	S
140000	2									
140000	2	11								
140000	2	15								
140000	2	17								
140000	2	22								
140000	3									
140000	3	1	RESOLUCIONES	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
140000	11									
140000	22									
140000	22	4								
140000	30									

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	AIRENS-FR-7			
			OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							VERSIÓN	2			
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140000							PÁGINA	DE			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Baja serie				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
140000	30	6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN			1	5			E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe y soportes 					P						
140000	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
140000	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										Esta subserie se conserva permanentemente en archivo de gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental -FUD • Memorando 					P						
140000	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL										Subserie que puede ser llevada en soporte papel o en electrónico	
140000	39	3	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			3	0			E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias 					P	EL					
Grupo Control Disciplinario Interno -140002														
140002	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
140002	2	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN			2	8			E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta y soportes • Registro de participantes 					P						
140002	44		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			2	8			E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.	
140002			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y soportes • Respuesta y soportes • Traslado por competencia 					P	EL					
140002	22		<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES							E				
140002	22	9	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS			2	5/15							
			<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y antecedentes • Auto inhibición • Auto independiente preliminar • Auto investigación disciplinaria • Auto otorgar audiencia • Acta de suspensión de audiencia • Auto prólogo de investigación • Auto clausura de Investigación • Recursos • Auto pliego de cargos • Acta de variación del pliego de cargos • Alegatos de conclusión • Acto de archivo y/o terminación • Fallo primera instancia • Fallo segunda instancia • Resolución de cumplimiento del fallo de primera instancia 					P						

			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	AIRENS-FR-7			
			OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							VERSIÓN	2			
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140000							PÁGINA	DE			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Baja serie				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que convierte suspensión en multa • Pruebas • Anexos • Audios (CO) • Auto comisión práctica de pruebas • Auto de reconocimiento personalidad para actuar • Auto de vinculación • Auto designación funcionario • Auto que decreta una multitud • Auto que niega práctica de pruebas • Auto que ordena la suspensión provisional • Auto que resuelve la solicitud de multa • Auto remite por competencia expediente • Comisión familiarizada por el funcionario municipal • Comunicación (diferentes autos o solichitudes) • Constantias (no comparecería, asistencia, ejecutorias, etc.) • Decisión impugnación y resolución • Descargas • Designación defensor de oficio • Devolución de comunicaciones • Auto posesión defensor de oficio • Impugnación al portavoz • Respuestas (diferentes entes o áreas) • Soporte de pruebas documentales • Versión llave y/o ampliación versión llave • Auto avocar conocimiento 					P					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se seleccionarán los procesos con sanción los cuales serán transferidos al archivo central para su custodia por 15 años, transcurrido este lapso se eliminarán. Los procesos que no tengan sanción serán transferidos al archivo central para su custodia por 5 años, transcurrido este tiempo se eliminarán.	
140002	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										Esta subserie se conserva permanentemente en archivo de gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida.	
140002	31	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										Esta subserie se conserva permanentemente en archivo de gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental -FUD • Memorando 					P						
Grupo Atención al Ciudadano 140003														
140003	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
140003	2	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN			2	8			E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta y soportes • Registro de participantes 					P						
140003	10		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											
140003	10	1	<input type="checkbox"/> CONSECUITIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			2	6	EL	EL					
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Reporte radicado 					P	EL					

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

CÓDIGO	SERIE, BISNIFRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA	ARIENS-FR-7			
		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL									
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CRITICO	P	E	C1	E	D	S						
Dependencia	Bien	Estado	Info												
140003	10	2	<input type="checkbox"/>	CONSECUITIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	2	8				E					
				• Comunicación oficial			P	EL							
				• Reporte radicados				EL							
140003	10	3	<input type="checkbox"/>	CONSECUITIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	8				E					
				• Comunicación oficial			P	EL							
				• Reporte radicados				EL							
140003	14		<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8				E					
				• Solución y soportes			P	EL							
				• Respuesta y soportes				P	EL						
				• Tratado por competencia				P	EL						
140003	15		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADÍSTICAS											
140003	19	7	<input type="checkbox"/>	ESTADÍSTICAS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS											
				• Reportes				EL							
				• Seguimiento				EL							
140003	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
140003	30	10	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN											
				• Informe de Actividades				EL							
				• Informe de Seguimiento a PORD				EL							
				• Informe de Seguimiento a Actividades				EL							
140003	31		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS											
140003	31	6	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
				• Formato Único de Inventario Documental - FUD			P								
				• Memorando			P								
140003	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANEAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
140003	38	10	<input type="checkbox"/>	PLANEAS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO											
				• Plan de participación de ciudadano			P	EL							
				• Caracterización de usuarios			P	EL							
				• Protocolo de Atención al ciudadano			P	EL							
				• Protocolo de atención preferencial del INVÍAS			P	EL							
				• Carta de Trato Digno al Usuario			P	EL							
				• Documentos de interés a la ciudadanía			P	EL							
140003	29		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANILLAS DE CONTROL											
140003	39	3	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	1	8				E					
				• Planta de control de entrega y distribución de documentos			P								
				• Registro de envíos de Correspondencia por Corre			P								
				• Registro de瓦ñas recibidas de Direcciones Territoriales			P								

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

• TRD SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SUBSISTEMA	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140100						CÓDIGO	ABIENS-FR-7				
			VERSIÓN					2						
			PÁGINA					DE						
PROCEDIMIENTO						DISPOSICIÓN FINAL								
Dependencia	Serie	Subsistema	RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	CT	E	D	S	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL		
140100	14	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	6								E		
		• Saludar y soportes				P	EL							
		• Respuesta y soportes				P	EL							
		• Traslado por competencia				P	EL							
140100	30	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												
140100	30	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COMISIÓN	1	5								E		
		• Informe y soportes				P								
140100	30	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	4	0								E		
		• Informe de actividades por cada grupo interno de trabajo				P								
		• Informe Ejecutivo				P								
140100	31	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS												
140100	31	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
		• Formato Único de Inventario Documental-FUDI				P								
		• Memorando				P								
140100	39	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL												
140100	39	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	3	0								E		
		• Planilla de control y seguimiento de documentos en las dependencias				P	EL							
Grupo Gestión de Talento Humano -140101														
140101	2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
140101	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	5	15			CT							
		• Acta				P								
		• Soporte de actuaciones de la comisión				P	EL							
140101	14	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	6								E		
		• Saludar y soportes				P	EL							
		• Respuesta y soportes				P	EL							
		• Traslado por competencia				P	EL							
140101	16	<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES												
140101	16	<input type="checkbox"/> ELECCIONES COMISIÓN DE PERSONAL	5	10			CT							
		• Convocatoria				P	EL							
		• Elección y soportes				P	EL							
		• Respuesta de conformación de COMITÉ DE PERSONAL				P								
		• Haciamientos y respuestas a éstos				P	EL							
140101	23	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	2	98								S		
		• Acta de posesión				P								
		• Aportes voluntarios				P								
		• Certificaciones de estudio				P								
		• Certificado de Antecedentes Procuraduría General de la Nación				P								

INSTITUTO NACIONAL DE VEA PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140101								CÓDIGO	ASTENS-FR-7		
									VERSIÓN	2	
									PÁGINA	06	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Baja	Ente	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	ET	E	D	E	
		• Certificado de Antecedentes Procedencia General de la Nación				P					
		• Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional				P					
		• Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General de La República				P					
		• Certificado médico de Ingresa, Periodo, Reubicación y de Retiro				P					
		• Certificado laborales para bonos pensionables				P					
		• Certificados de capacitación				P					
		• Certificados de incapacidad de personal				P					
		• Certificados de incapacidad total o parcial				P					
		• Certificados laborales				P					
		• Cesantías y haberes laborales				P					
		• Convocatoria CNSC				P					
		• Copia de libertad militar				P					
		• Copia de resolución de traslado				P					
		• Copia de resolución de vacaciones				P					
		• Dediaciones de bienes y rentas				P					
		• Evaluación de desempeño				P					
		• Formato de afiliación de seguridad social				P					
		• Formato único de hoja de vida				P					
		• Fotocopia del documento de identidad				P					
		• Fotografía				P					
		• Licencias ordinarias				P					
		• Licencias por enfermedad				P					
		• Lista de Electores CNSC				P					
		• Permisos				P					
		• Remisión				P					
		• Resolución de aceptación de renuncia				P					
		• Resolución de inscripción en cámara administrativa				P					
		• Resolución de nombramiento				P					
		• Resolución sanciones disciplinarias				P					
		• Tarjeta profesional				P					
		• Títulos académicos				P					
140101	31	■ INVENTARIOS									
140101	31	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
		• Formato Único de Inventario Documental -FUD				P					
		• Memorando				P					
140101	34	■ NOMINA		1	99			E			
		• Documentos de nómina				P	E				

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 CÓDIGO SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABIENS-FR-7		
			OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140100										
Dependencia	Serie	Sube serie	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	T	E	D	S		
			• Agujas Fondo Nacional del Ahorro		P	E						Esta serie documental se conserva en el archivo de gestión (1) año y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 65 años, por reclamaciones para pensión; después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valor histórico.	
			• Agujas voluntarias		P	E							
			• Pagos Seguridad social		P	E							
			• Pagos Cesantías		P	E							
			• Relación de descuentos		P	E							
			• Horas extras		P	E							
			• Embargos		P	E							
140101	37	<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS											
140101	37	6	<input type="checkbox"/> PERMISOS SINDICALES		2	98				E			
			• Solicitudes		P	E						Se conserva en el archivo de gestión (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 98 años, cumplido este tiempo se elimina.	
			• Permisos		P	E							
140101	38	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
140101	38	11	<input type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		1	4				E			
			• Diagnóstico de necesidades		P								
			• Evaluación		P								
			• Presupuesto		P								
			• Plan de capacitación		P								
			• Convocatoria actividades		P								
			• Registro de participantes		P								
140101	38	13	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR ORGANIZACIONAL		1	6				E			
			• Diagnóstico de necesidades		P								
			• Evaluación		P								
			• Presupuesto		P								
			• Plan de Actividades		P								
			• Registro de participantes		P								
140101	43	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS MERITOCRATICOS											
140101	43	1	<input type="checkbox"/> PROCESO MERITOCRATICO DIRECTORES TERRITORIALES							CT			
			• Registro vacantes		P	E							
			• Aviso convocatoria		P	E							
			• Cronograma del proceso		P	E							
			• Inscripciones a concurso		P	E							
			• Reclamaciones		P	E							
			• Notificación de Elgibilidad		P	E							
			• Conformación de lista y remisión a Gobernadores		P	E							
140101	50	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
140101	50	1	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PARTIDARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COFASST		5	10				CT			
			Subserie de conservación total por su carácter relevante para										

 CÓDIGO SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	ABIENS-FR-7		
			OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140100										
Dependencia	Serie	Sube serie	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL							RETENCIÓN	TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	C	T	E	D	S		
			• Convocatoria		P	E						Visualizar la trazabilidad de la Historia Institucional. Tiempo de retención conforme a la Ley 1562 de 2012 Art. 10.	
			• Elección y Resolución de conformación		P	E							
			• Acta		P								
			• Soporte de actuaciones del COPASST		P	E							
140101	50	2	<input type="checkbox"/> AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD		1	15				CT			
			• AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		P	E						Subserie de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la Historia Institucional. Tiempo de retención conforme al Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.29	
			• Rendición de cuentas		P								
			• Informe de la Alta Dirección		P								
			• Auditoría al SGSSST		P								
140101	50	3	<input type="checkbox"/> BRIGADA DE EMERGENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		5	10				CT			
			• Convocatoria		P							Subserie de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la Historia Institucional. Tiempo de retención conforme al Decreto 1072 de 2015 , Art. 2.2.4.6.2.	
			• Listado de Integrantes		P								
			• Registro de capacitaciones		P								
140101	50	4	<input type="checkbox"/> HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		5	20				CT			
			• Resultados de los monitoreos y mediciones ambientales		P							Subserie de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la Historia Institucional.	
			• Registro entrega de elementos de protección personal		P								
140101	50	5	<input type="checkbox"/> INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		5	10				CT			
			• Matriz Legal en seguridad y salud en el trabajo		P	E						Subserie de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la Historia Institucional. Tiempo de retención conforme al Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.20	
			• Matriz identificación anual de peligros y evaluación y valoración de riesgos en Punto central y Direcciones Territoriales		P	E							
			• Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado. Tabla de Estándares Mínimos		P	E							
			• Tabla de estándares mínimos del SGSSST		P	E							
			• Evaluación del SG- SST		P	E							
140101	50	6	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO		1	10				CT			
			• Reportes		P							Subserie de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la Historia Institucional. Tiempo de retención conforme a la Resolución 1401 de 2007 Mintrabajo	
			• Investigaciones en accidentes graves		P								
140101	50	7	<input type="checkbox"/> MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO		10	20				CT			
			• Condiciones de salud de los trabajadores		P							Subserie de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la Historia Institucional. Tiempo de retención conforme al Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.4.	
			• Perfil sociodemográfico de la población trabajadora		P								
140101	50	8	<input type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		5	10				CT			
			• Plan aprobado por INVIAS		P							Subserie de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la Historia Institucional. Tiempo de retención conforme al Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.25	
			• Informe circulares		P								
			• Entrega de elementos de protección brigadas		P								

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

CODIGO		Instituto Nacional de Vias PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CODIGO	ABIENTS-FR-3		
		OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA								VERSION	2	
		CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 140100								PAGINA	DE	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL			
Dependencia	Serie				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	
		<ul style="list-style-type: none"> • Levantamientos Planimétricos • Planos • Registro fotográficos • Registro catastral • Acta de entrega de bienes • Acta de recibo de bienes • Contrato de comodato y anticendentales • Encuestas o censos • Cesiones • Donaciones • Convenios Interadministrativos y anticendentales • Comunicación oficial • Acta de resello del inmueble • Inventario de Bienes Fiscales 					P					
140103	48	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUROS										
140103	48	<input checked="" type="checkbox"/> SEGURO AUTOMOVILES - PARQUE AUTOMOTOR INVIAS			5	10				E		
					• Polizas		P					
					• Siniestro y Antecedentes		P					
					• Hoja de Ruta de siniestro		P					
					• Notificación de Invias		P					
					• Reclamación		P					
					• Informe de la aseguradora		P					
					• Pago Siniestro		P					
					• Certificación cierre siniestro		P					
140103	48	SEGURO AUTOMOVILES - PROGRAMA SEGURIDAD CARRETERAS NACIONALES - PSQN			5	10			E			
		<ul style="list-style-type: none"> • Polizas • Siniestro y Antecedentes • Hoja de Ruta de siniestro • Notificación de Invias • Reclamación • Informe de la aseguradora • Pago Siniestro • Certificación cierre siniestro 					P					
140103	48	<input checked="" type="checkbox"/> SEGURO CASCO AVIACION			5	10				E		
					• Polizas		P					
					• Siniestro y Antecedentes		P					
					• Hoja de Ruta de siniestro		P					
					• Notificación de Invias		P					

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO	ABENS-FR-T	
				OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								VERSIÓN	2	
				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140108								PÁGINA	DE	
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES								TIPO DE DEPOSICIÓN FINAL		
Dependencia	Serie	Sobr. serie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	I	D	S	PROCEDIMIENTO		
140103	48	12	<input checked="" type="checkbox"/> SEGURO TRANSPORTE DE MERCANCIAS	5	10							Subseries que pueden ser llevadas en soporte papel o en electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminarán.		
			• Polizas			P								
			• Siniestro y Afectaciones			P								
			• Hoja de Ruta de siniestro			P								
			• Notificación de faltas			P								
			• Recaudación			P								
			• Informe de la aseguradora			P								
			• Pago Siniestro			P								
			• Certificación de siniestro			P								
140103	48	13	<input checked="" type="checkbox"/> SEGURO TRANSPORTE DE VALORES	5	10									
			• Polizas			P								
			• Chofer y Asociados			P								
			• Hoja de Ruta de siniestro			P								
			• Notificación de faltas			P								
			• Recaudación			F								
			• Informe de la aseguradora			P								
			• Pago Siniestro			P								
			• Certificación de siniestro			P								
Grupo Apoyo Logístico -140104														
140104	39	1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL									Subseries que pueden ser llevadas en soporte papel o en electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminarán.		
140104	39	7	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE ACCESO FUNCIONARIOS	3	0									
			• Reporte marcas de funcionarios			P	E							
			• Reporte marcas de visitantes			P	E							
			• Reporte de usuario cerrado televisión			P	E							
140104	39	5	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE INSPECCIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS	3	0									
			• Formato de inspección y mantenimiento preventivo diario de vehículos			P	E							
140104	39	6	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE INSPECCIÓN MENSUAL DE VEHÍCULOS	3	0									
			• Formato inspección mensual de vehículos			P	E							
140104	39	7	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE	3	0									
			• Formato de programación del servicio de transporte			P	E							
140104	39	8	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	0									
			• Reporte aplicativo SERVIPU - Servicios Públicos			P	E							
140104	39	9	<input checked="" type="checkbox"/> SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	3	0									
			• Reporte aplicativo SILOC - Sistema de información de Apoyo logístico			P	E							
Grupo Administración Documental -140105														

				Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO	ABENS-FR-T	
				OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								VERSIÓN	2	
				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140108								PÁGINA	DE	
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES								TIPO DE DEPOSICIÓN FINAL		
Dependencia	Serie	Sobr. serie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	I	D	S	PROCEDIMIENTO		
140105	31	1	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									Esta subserie debe actualizarse y conservarse permanentemente en archivo de gestión por su importancia para consulta de la documentación que reposa en esta dependencia.		
140105	31	2	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL											
			• Formato Único de Inventario Documental -FUD											
140105	31	3	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO GESTIÓN DE CONTRATOS											
			• Formato Único de Inventario Documental -FUD											
140105	31	6	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
			• Formato Único de Inventario Documental -FUD											
140105	31	7	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS											
			• Formato Único de Inventario Documental -FUD											
140105	38	1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANEAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.		
140105	38	4	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	2	5									
			• Plan			P								
			• Comunicación oficial			P								
140105	38	7	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	2	5									
			• Informe Vero de Inspección del Archivo General de la Nación			P								
			• Comunicación Oficial			P								
			• Plan			P								
			• Copia Acta Comité Institucional de Gestión y Desarrollo			P								
			• Informes de avance y seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico			P								
140105	38	9	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	2	5							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.		
			• Componente Plan de Conservación Documental			P								
			• Componente Plan de Preservación digital a largo de Plazo			P								
			• Copia Acta Comité Institucional de Gestión y Desarrollo			P								
			• Resolución			P								
140105	38	12	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8									
			• Programa			P								
			• Copia Acta Comité Institucional de Gestión y Desarrollo			P								
			• Resolución			P								
140105	39	1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que no tiene valores secundarios.		
140105	39	3	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	3	7	P								

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

* * *

Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												CÓDIGO	ABIENS-FR-T
OPCIÓN PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												VERSIÓN	2
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140100												PÁGINA	DE
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DEPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	Serie	Secta	Oficina	Subserie	Tipo	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S
				• Planta de control y seguimiento de solicitud y entrega de documentación				P					
140105	39	10	<input type="checkbox"/> CONTROL PRESTAMO ARCHIVO CENTRAL			3	0	P			E		
				• Planta control y seguimiento de préstamos de documentos archivo central				P					
140105	39	11	<input type="checkbox"/> CONTROL PRESTAMO ARCHIVOS DE GESTIÓN			3	0	P			E		
				• Planta control y seguimiento de préstamos de documentos archivo de gestión				P					
140105	55		<input checked="" type="checkbox"/> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			5	5			CT			
				• Requisitos normativos				P					
				• Cuadro de Clasificación Documental				P					
				• Tabla de retención Documental				P					
				• Cope Adta Comité Institucional de Gestión y Desarrollo				P					
				• Comunicación oficial				P					
				• Convocatoria				P					
				• Resolución				P					
Grupo Almacén e Inventarios- 140106													
140106	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
140106	2	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ALMACÉN			5	15			CT			
			• Actas y reportes					P					
140106	2	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REMATE			5	15	P		CT			
			• Actas de baja de bienes y servicios					P					
			• Actas de insensibilidad y servicios					P					
140106	8		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES			5	15			E			
140106	8	1	<input type="checkbox"/> BOLETIN MENSUAL DE ALMACÉN										
			• Comprobante de entrada a almacén					P	EL				
			• Solicitud de elementos					P	EL				
			• Facturas					P	EL				
			• Retiros del Almacén					P	EL				
			• Devoluciones					P	EL				
			• Reporte Bimestral					P	EL				
140106	22		<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES										
140106	22	9	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES PARQUE AUTOMOTOR			10	5			CT			
			• Documentos de adquisición					P					
			• Manifiesto de aduanas					P					
			• Solicitud de importación					P					
			• Factura					P					

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

• TRD SUBDIRECCION FINANCIERA

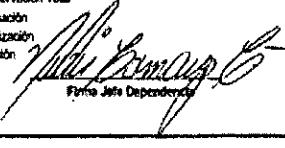
		Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CODIGO	ABENS-FR-7		
		OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION FINANCIERA											
		CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 140201											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								RETENCION	TIPO DE SOPORTE	DEPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Serie							ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P E CT E D S		
140200	1		ACTAS										
140200	2	21	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITE TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD								4 6	CT	
			Acta								P		
140200	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								2 8	E	
			Solicitud y soportes								P	EL	
			Respuesta y soportes								P	EL	
			Tratado por competencias								P	EL	
140200	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
140200	30	6	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE COMISION								1 5	E	
			Informe y soportes								P		
140200	30	10	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION								4 0	E	
			Informe de actividades por cada grupo interno de trabajo								P		
			Informe Ejecutivo								P		
140100	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
140100	31	6	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
			Formato Unico de Inventario Documental -FUD								P		
			Memorando								P		
GRUPO TESORERIA -140201													
140201	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
140201	2	4	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DE CANCELACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR								2 10	CT	
			Acta y soportes								P		
140201	2	5	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DE DESTRUCCION DE CHEQUES Y COILLAS DE CHEQUERAS								2 10	CT	
			Acta y soportes								P		
140201	2	8	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE TESOREROS								2 10	CT	
			Acta y soportes								P		
140201	7		<input checked="" type="checkbox"/> BANCOS										
140201	7	1	<input checked="" type="checkbox"/> APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS								1 9	CT	
			Comunicación Oficial								P		
			Oferta								P		
			Contrato de apertura								P		
			Comercio								P		
			Acta de posesión								P		
			Resolución								P		
			Fotocopia Cédula de ciudadanía								P		
			Rúbrica								P		
140201	7	5	<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS SISTEMA SEBRA (SERVICIOS ELECTRONICOS DEL BANCO DE LA REPUBLICA)								1 9	CT	
			Comunicación Solicitud Transferencia vía sebra								P	EL	
			Comunicación								P	EL	
140201	E		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES										
140201	E	2	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DEL FONDO DE VIVIENDA								2 8	P E CT	
			Boletín										
			Relación de boletines entregados e Contabilidad										
140201	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								2 8	E	
			Solicitud y soportes								P	EL	
			Respuesta y soportes								P	EL	
			Tratado por competencias								P	EL	
140201	17		<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS										
140201	17	1	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS CONTRATISTAS								5 15	CT	
			Orden judicial								P		
			Solicitud unidades ejecutorias del informe contractual								P		
			Consignación bancaria								P		
			Depósito judicial bancario								P		
			Comunicado judicial de cumplimiento								P		
			Desembargo de la cuenta								P		
140201	17	2	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS FUNCIONARIOS								5 65	CT	
			Orden judicial								P		
			Comunicados oficiales								P		
			Requerimientos								P		
140201	17	3	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS IMVAS								5 15	CT	
			Subseries de conservación total por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional.										

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 CÓDIGO <small>Dependencia Serie Nro.</small>			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO ABIENS-FR-7	VERSIÓN 2	PÁGINA DE				
			OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140200													
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL							
Dependencia	Serie	Nro.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO					
			• Comunicado judicial de embargo		P											
			• Nota crédito bancaria		P											
			• Consignación Depósito judicial		P											
			• Comunicado de inembargabilidad		P											
			• Cumplimiento bancario de embargo		P											
			• Comprobante de egreso		P											
			• Levantamiento de embargo		P											
140201	74	<input checked="" type="checkbox"/>	IMPUESTOS GRAVAMENES Y CONTRIBUCIONES	5	15			GT								
			• Comprobantes		P	E										
			• Resumen		P	E										
140201	39	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANILLAS DE CONTROL													
140201	39	3	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS					E								
			• Planilla notificación de órdenes de pago entregadas a contabilidad	3	0	P	E									
GRUPO CONTABILIDAD - 140202																
140202	9	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES													
140202	0	1	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	2	18			E								
			• Comprobante de contabilidad y soportes		P	E										
140202	11	11	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES												
140202			<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8			E								
			• Conciliación bancaria y soportes		P	E										
140202	14	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8			E								
			• Solicitud y soportes		P	E										
			• Respuesta y soportes		P	E										
			• Tratado por competencia		P	E										
140202	20	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS INTERMEDIOS Y ANUALES	2	8			E								
			• Balance general		P	E										
			• Estado de cambio en el paramónio		P	E										
			• Estado de perdida y ganancias		P	E										
			• Estado de Flujo de Efectivo		P	E										
			• Notas a los estados financieros (Presentadas en el Balance de fin de año)		P	E										
GRUPO PRESUPUESTO - 140203																
140203	2	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
140203	2	3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CANCELACION DE LA RESERVA PRESUPUESTAL	2	8			E								
			• Acta		P											

 CÓDIGO <small>Dependencia Serie Nro.</small>			Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO ABIENS-FR-7	VERSIÓN 2	PÁGINA DE				
			OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140200													
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL							
Dependencia	Serie	Nro.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO					
140203	14	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8			E								
			• Solicitud y soportes		P	E										
			• Respuesta y soportes		P	E										
			• Tratado por competencia		P	E										
140203	27	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMACIÓN GESTIÓN PRESUPUESTAL					E								
140203	27	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	18			E								
			• Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal		P											
			• Certificado		P	E										
140203	27	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS PRESUPUESTALES	2	18			E								
			• Comprobante presupuestal de gasto		P	E										
			• Copia del contrato e ejecución de vencimientos		P											
			• RUT		P											
			• Certificación Bancaria		P											
			• Copia Cédula Representante Legal		P											
			• Proyección de pagos		P											
			• Formulario aplicación impuestos concordados y UT		P											
			• Formulario aplicación impuestos personas naturales y jurídicas		P											
GRUPO CUENTAS POR PAGAR - 140204																
140204	14	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8			E								
			• Solicitud y soportes		P	E										
			• Respuesta y soportes		P	E										
			• Tratado por competencia		P	E										
140204	39	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANILLAS DE CONTROL													
140204	39	2	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA DE CUENTAS POR PAGAR	3	0			E								
			• Planta seguimiento a obligaciones		P	E										
GRUPO INGRESOS - 140205																
140205	14	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8			E								
			• Solicitud y soportes		P	E										
			• Respuesta y soportes		P	E										
			• Tratado por competencia		P	E										
140205	39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
140205	39	8	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN ANUAL DE INGRESOS	7	10			E								

Resolución Por medio de la cual se actualizan y se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Vías

 Instituto Nacional de Vías PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140200			CÓDIGO ABIENS-FR-7									
			VERSIÓN 2									
			PÁGINA DE									
CÓDIGO Dependencia Fecha Serie			SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES		RETENCION ARCHIVO GESTOR	TIPO DE SOPORTE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL P E1 C1 E D S			PROCEDIMIENTO		
		*	Informe de Ejecución anual de Ingresos			P	E1					No tiene valores secundarios
GRUPO GESTIÓN TRIBUTARIA -140206												
140206	13	<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
140206	13	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		2	3	I	E				
			• Declaración y soportes				P	E1				
140206	13	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO		2	3			E			
			• Formulario Ica				P	E1				
			• Orden de pago				P	E1				
			• Memorandos				P					
			• Retención de Terceros				P	E1				
			• Copia de la consignación				P					
140206	13	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		2	3			E			
			• Formulario de retención en la fuente				P	E1				
			• Memorandos				P					
			• Formulario de retención en la fuente				P	E1				
			• Retención de Terceros				P	E1				
			• Copia de la consignación				P					
140206	13	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES DE RETENCIÓN ESTAMPILLA		2	3			E			
			• Declaración y soportes				P	E1				
140206	14	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	6			E			
			• Solicitud y soportes				P	E1				
			• Respuesta y soportes				P	E1				
			• Tratado por competencia				P	E1				
140206	19	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
140206	30	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE DECLARACIÓN EXÓGENA		2	8			E			
			• Informe				P	E1				
CONVENIENCIAS												
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental <input checked="" type="checkbox"/> Impres. Papel <input type="checkbox"/> Correos electrónicos u otros												
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización G: Selección												
 Firma Jefe Dependencia  Firma Coordinador Administración Documental												
 Firma Secretaria General												

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR a la Subdirección Administrativa que efectúe los trámites pertinentes ante el Archivo General de la Nación para la evaluación técnica y/o convalidación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Nacional de Vías según actas OAP – 05 del 04 de septiembre de 2018 y OAP-07 del 03 de Abril de 2019.

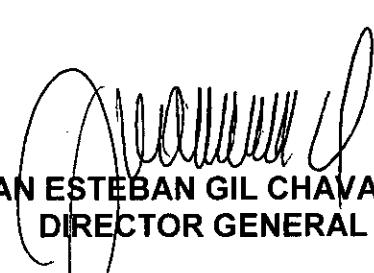
ARTICULO TERCERO: REMITIR a la Secretaría General todos los antecedentes del acto administrativo con el fin de que sean archivados.

ARTICULO CUARTO: REMITIR el presente acto administrativo al Diario Oficial para que sea publicado de conformidad con lo establecido en el artículo 119 de la Ley 489 de 1998.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución No.03661 de 02 de junio de 2016.

Dada en Bogotá D.C., a los

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JUAN ESTEBAN GIL CHAVARRIA
DIRECTOR GENERAL

Proyecto: Ricardo Gómez Cabral – Profesional Especializado – Subdirección Administrativa
Aprobó: Carlos Hernando Macías – Subdirector Administrativo
Revisor: Juan David Salvador Velez- Abogado Secretaria General
Aprobó: Clara Margarita Montilla Herrera- Secretaria General