



GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato Tablas de Retención Documental - TRD

Código: FO-GD-014
 Versión: 2
 Fecha: 23/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
 SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACIÓN TRD Y FECHA:

Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024
 Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL M/D	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		P	EL		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
100	08		COMUNICADOS DE PRENSA											
			Comunicado de prensa		X	.pdf	2	8	X					<p>Los Comunicados de Prensa son el resultado de la gestión de la Entidad frente a los aspectos en relación con la información que se genere o transmita por los canales establecidos para tal fin, ya sea de interés para la ciudadanía u otras instituciones, adquieren valores secundarios de tipo histórico, debido a que su información proporciona un registro histórico de los eventos mediante herramientas periodísticas y las noticias que tuvieron alguna relevancia y se consideraron de interés en la comunicación de la Entidad con la ciudadanía y las Entidades.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la difusión del comunicado de prensa de la vigencia, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) mas años, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo garantizando la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p>
100	14		DERECHOS DE PETICIÓN											
			Peticiones generales y/o derechos de petición	X	X	.pdf	2	8	X			X		<p>Los Derechos de Petición son los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas al artículo 23 de la constitucion, son una fuente primaria para conocer la comunicación que la entidad sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general. No se incorporaran en esta serie peticiones o solicitudes que deben ser resueltas conforme a las funciones de la dependencia y que por tanto deben ser archivadas en la respectiva serie documental.</p>
			Queja	X	X	.pdf								
			Reclamo	X	X	.pdf								
			Sugerencia	X	X	.pdf								
			Denuncia	X	X	.pdf								
			Solicitud de documentos e información	X	X	.pdf								



GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato Tablas de Retención Documental - TRD

Código: FO-GD-014
 Versión: 2
 Fecha: 23/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
 SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACIÓN TRD Y FECHA:

Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024
 Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL M/D	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		P	EL		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
			Solicitud de senadores y/o representantes	X	X	.pdf								<p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará al finalizar cada vigencia, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios, se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 30% de la totalidad de la producción trienal garantizando la última respuesta satisfactoria a la petición de la vigencia y que esta muestra sea representativa de los diferentes grupos de valor de la entidad. Aquellos requerimientos de entes de control se incorporarán al expediente respectivo de la serie documental establecida en la dependencia. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará reproducción técnica digitalización para el soporte físico, de acuerdo a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.</p> <p>Para los documentos seleccionados se tendrá en cuenta lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo. Para los documentos no seleccionados, se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, por lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General.</p>
			Solicitud de conceptos y/o consultas	X	X	.pdf								
			Solicitud de copias o fotocopias	X	X	.pdf								
			Remisión de traslado por competencia	X	X	.pdf								
			Solicitud de entes de control	X	X	.pdf								
			Respuesta a derecho de petición		X	.pdf								
			Solicitud de conceptos y/o consultas		X	.pdf								
100	20		INFORMES											
100	20	01	Informes a Entes de Control				2	8	X					<p>Los Informes a Entes de Control son la producción documental que registra las evidencias que son requeridas por entidades de control en ejercicio de sus funciones, adquieren valores secundarios de tipo histórico, debido a que evidencian el desarrollo institucional permitiendo conocer el la gestión pública de la entidad.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo garantizando la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p>
			Comunicación de oficial		X	.pdf								
			Informe a ente de control		X	.pdf								



GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato Tablas de Retención Documental - TRD

Código: FO-GD-014
 Versión: 2
 Fecha: 23/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
 SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACIÓN TRD Y FECHA:

Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024
 Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL M/D	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		P	EL		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
100	20	05	Informes de Auditorías Internas de Gestión				2	8	X					<p>Los Informes de Auditorías Internas de Gestión, son documentos reflejan las actividades tendientes a mejorar y fortalecer los procesos, los controles de gobierno de la organización, gestión y administración de riesgos y proporcionan las recomendaciones basadas en la revisión, análisis y la evaluación de datos y procesos de la Entidad previstos de acuerdo con lo establecido por la Ley, adquieren valores secundarios de tipo histórico, dado que proporcionan un registro detallado de la evaluación de los procesos y controles internos de la entidad, lo que ayuda a identificar áreas de mejora y a garantizar el cumplimiento de normativas y políticas internas.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo garantizando la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p>
			Informes de auditorias internas de gestión		X	.pdf								
			Comunicación oficial		X	.pdf								
100	20	10	Informes de Gestión				2	8			X			<p>Los Informes de Gestión son la producción documental que registra el avance de la gestión por parte de la dependencia.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último Informe de Gestión presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, no adquieren valores secundarios, dado que los resultados se encuentran consolidados dentro de la subserie de Informes de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo de Planeación, los cuales se conservaran permanentemente.</p>
			Informe de gestión		X	.pdf								
			Comunicación oficial		X	.pdf								



GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato Tablas de Retención Documental - TRD

Código: FO-GD-014
Versión: 2
Fecha: 23/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACIÓN TRD Y FECHA:

Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024
Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.

Table with columns: CÓDIGO (D, S, SB), SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, SOPORTE (P, EL), FORMATO, RETENCIÓN EN AÑOS (ARCHIVO GESTION, ARCHIVO CENTRAL), DISPOSICIÓN FINAL (CT, S, E), REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL M/D, SERIE DE DDHH/DIH, PROCEDIMIENTO.

Nombre: Martha Constanza Coronado Fajardo
Cargo: Directora General

Nombre: Deicy Alexandra Villabona Moreno
Cargo: Profesional Especializado Grado 20

Nombre: Alejandra Mogollón Bernal
Cargo: Secretaria General

[Redacted signature area]

Firma Jefe de la dependencia

[Redacted signature area]

Firma Responsable del área de gestión documental de la entidad

[Redacted signature area]

Firma Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

CONVENCIONES

Table with columns: CÓDIGO (D, S, SB), SOPORTE (P, EL), FORMATO (.doc, .pdf, .xls, .ppt), DISPOSICIÓN FINAL (CT, S, E).