





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: 101

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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. Includes rows for 'DERECHOS DE PETICIÓN' and various document types like 'Peticiónes generales', 'Queja', 'Reclamo', etc.





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: 101

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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. Rows include 'Informes de Gestión Institucional' and 'Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG'.



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: 101

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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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. Rows include 'INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION -SGI' and 'MANUALES'.





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: 101

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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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. Includes rows for 'PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EN EL SECTOR PÚBLICO' with specific document details and retention periods.



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: 101

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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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			
101	38		<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>				2	8	X					<p>Los Proyectos de Inversión evidencian la producción documental que informa sobre los recursos públicos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus funciones en el marco del plan de desarrollo de la Gestión de la Entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico debido a que evidencian formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que ha tenido 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 último Proyecto de acuerdo con la vigencia, 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>
			Ficha de proyecto de inversión		X	.pdf								
			Documento de actualización		X	.pdf								
			Actas de reunión		X	.pdf								
			Comunicación de trámite del proyecto		X	.pdf								
			Documento de formulación del proyecto		X	.pdf								

Nombre: Johana Paola Lamilla Sanchez  
Cargo: Asesora Dirección General  
Coordinadora GIT de Planeación

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

Nombre: Alejandra Mogollón Bernal  
Cargo: Secretaria General

Firma Jefe de la dependencia

Firma Responsable del área de gestión documental de la entidad

Firma Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

CONVENCIONES

CÓDIGO	SOPORTE	FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL
D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental	P: Papel EL: Electrónico	(.doc, .pdf, .xls, .ppt)	CT: Conservación total S: Selección E: Eliminación