



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: 120

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACION 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			
120	01		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>				2	8	X					
120	01	01	<b>Acciones de Cumplimiento</b>											Las Acciones de Cumplimiento son documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido, adquiere valores secundarios de tipo histórico, dado que evidencian las decisiones judiciales y cambios en la legislación que tenido la entidad.
			Alegatos de primera o segunda instancia		X	.pdf								Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la sustentación del recurso de apelación o reposición, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, para conservar como parte de la memoria institucional.  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
			Auto resuelve recursos		X	.pdf								
			Auto admisorio		X	.pdf								
			Auto de pruebas		X	.pdf								
			Auto inhibitorio		X	.pdf								
			Certificación del comité de conciliación		X	.pdf								
			Comunicación oficial enviada		X	.pdf								
			Comunicación oficial recibida		X	.pdf								
			Constancia de firmeza y ejecutoria		X	.pdf								
			Contestación a demanda		X	.pdf								
			Demanda		X	.pdf								
			Ficha técnica proceso judicial		X	.pdf								
			Fallo en primera instancia		X	.pdf								
			Fallo en segunda instancia		X	.pdf								
			Medida cautelar		X	.pdf								
			Notificación		X	.pdf								
			Poder		X	.pdf								
			Prueba		X	.pdf								
			Recurso de apelación o reposición		X	.pdf								
			Sustentación del recurso de apelación o reposición		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: 120

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACION 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 'Acciones de Grupo' and 'Acciones de Tutela' with detailed document types and retention rules.



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: 120

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACION 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			
			Comunicación oficial enviada		X	.pdf								<p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contarán a partir de la sustentación del recurso de apelación o reposición 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 cualitativa del 50% de la totalidad de la producción trienal, mediante el método de selección sistemático determinando como criterio aquellos expedientes que hayan tenido fallo en contra de la entidad, para conservar como parte de la memoria institucional.</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 PR-GD-026 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, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General.</p>
			Comunicación oficial recibida		X	.pdf								
			Constancia de firmeza y ejecutoria		X	.pdf								
			Contestación a demanda		X	.pdf								
			Demanda		X	.pdf								
			Ficha técnica proceso judicial		X	.pdf								
			Fallo en primera instancia		X	.pdf								
			Fallo en segunda instancia		X	.pdf								
			Medida cautelar		X	.pdf								
			Notificación		X	.pdf								
			Poder		X	.pdf								
			Prueba		X	.pdf								
			Recurso de apelación o reposición		X	.pdf								
			Sustentación del recurso de apelación o reposición		X	.pdf								
<b>120</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>Acciones Populares</b>				<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					
			Alegatos de primera o segunda instancia		X	.pdf							<p>Las Acciones Populares son los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998, adquieren valores secundarios de tipo histórico dado que evidencian los mecanismos defensa de los derechos fundamentales y las acciones del Estado para atender y reparar los derechos vulnerados a los ciudadanos, en relación a las funciones 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 de la sustentación del recurso de apelación o reposición, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total., para conservar como parte de la memoria institucional.</p>	
			Auto resuelve recursos		X	.pdf								
			Auto admisorio		X	.pdf								
			Auto de pruebas		X	.pdf								
			Auto inhibitorio		X	.pdf								
			Certificación del comité de conciliación		X	.pdf								
			Comunicación oficial enviada		X	.pdf								
			Comunicación oficial recibida		X	.pdf								
			Constancia de firmeza y ejecutoria		X	.pdf								
			Contestación a demanda		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: 120

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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 'CONCEPTOS' and 'DERECHOS DE PETICIÓN' with detailed sub-rows for document types and retention rules.





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: 120

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACION 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 DHH/DIH, PROCEDIMIENTO.



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: 120

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACION 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			
			Recurso de reposición		X	.pdf								
			Recurso extraordinario		X	.pdf								
			Solicitud de nulidad		X	.pdf								
			Auto de archivo		X	.pdf								

Nombre: Sandra Milena Neira Sánchez  
Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

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

CONVENCIONES

**CÓDIGO**  
D: Código de Dependencia  
S: Código de la Serie Documental  
SB: Código de la Subserie Documental

**SOPORTE**  
P: Papel  
EL: Electrónico

**FORMATO**  
(.doc, .pdf, .xls, .ppt)

**DISPOSICIÓN FINAL**  
CT: Conservación total  
S: Selección  
E: Eliminación