

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: 200
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
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			
200	14		DERECHOS DE PETICIÓN				2	8		X		X		
			Peticiones generales y/o derechos de petición	X	X	.pdf								<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 constitución, 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> <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. 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>
			Queja	X	X	.pdf								
			Reclamo	X	X	.pdf								
			Sugerencia	X	X	.pdf								
			Denuncia	X	X	.pdf								
			Solicitud de documentos e información	X	X	.pdf								
			Solicitud de senadores y/o representantes	X	X	.pdf								
			Solicitud de conceptos y/o consultas	X	X	.pdf								
			Solicitud de copias o fotocopias	X	X	.pdf								
			Solicitud de entes de control	X	X	.pdf								
			Remisión de traslado por competencia		X	.pdf								
			Respuesta a derecho de petición		X	.pdf								
200	20		INFORMES											
200	20	10	Informes de Gestión				2	8			X			
			Comunicación oficial		X	.pdf								<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</p>
			Informe de gestión		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: 200
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
 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			
														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. La eliminación se realizará de acuerdo con el procedimiento de eliminación PR-GD 026 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.
200	26		MANUALES				2	8	X					
200	26	06	Manuales de Modelado Información de Construcción		X	.pdf								Los Manuales de Modelado de Información y Construcción estandarizan los procesos de desarrollo y gestión de la información para alcanzar el potencial de BIM a través del trabajo colaborativo, con el objetivo de formular, adaptar o adoptar nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura de transporte de la entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que presenten información relevante que puede generar estudios comparativos de modelado de información, desde el campo de las ingenierías aplicación de tecnologías. Al cumplir el tiempo de retención por tres (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la entrada en vigencia de un nuevo manual que desactualice al anterior, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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
			Informes de metodología		X	.pdf								
			Actas de reunión		X	.pdf								
			Guías de aplicación		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: 200
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
 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			
			Mapas		X	.pdf								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 Con relación a Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Planes Regionales Intermodales, aportan de manera transversal en garantizar los derechos de la ciudadanía por medio del acceso a los bienes y servicios que ofrece el estado y a reactivar la economía y la producción agropecuaria, tomando como eje la participación ciudadana teniendo en cuenta que los habitantes del territorio los mejores en conocer sus potencialidades y sus necesidades.
200	37		PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE				2	8	X					
			Informe del proyecto		X	.pdf								Los Proyectos de Infraestructura de Transporte evidencian la producción documental que informa sobre los desarrollos ejecutados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones en el marco del plan de infraestructura de transporte, adquiere valores secundarios de tipo histórico, debido a que evidencian los procesos y criterios para Planear el desarrollo sostenible de la infraestructura de transporte. Al cumplir el tiempo de retención por tres (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último proyecto de infraestructura de transporte de la vigencia, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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
			Comunicación oficial		X	.pdf								
			Acta de reunión		X	.pdf								
			Informe de evaluaciones socioeconómicas		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: 200
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
 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			

Nombre: Sandra Milena Rueda Ochoa
 Cargo: Subdirectora

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	P: Papel	(.doc, .pdf, .xls, .ppt)	CT: Conservación total
S: Código de la Serie Documental	EL: Electrónico		S: Selección
SB: Código de la Subserie Documental			E: Eliminación