| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| **401** | **02** | | **ACTAS** | | | | | | | | | | | |
| **401** | **02** | **02** | **Actas de Comité Asesor de Contratación** | | | | **2** | **8** | **X** | | | | | Las Actas del Comité Asesor de Contratación evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones con relación a la contratación que realiza la entidad, adquieren valores secundarios de tipo histórico debido a que reflejan los lineamientos y decisiones de la entidad en materia contractual.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la última acta del comité 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.<br><br>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. |
| | | | Acta de comité de Contratación | | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Registros de asistencia | | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | | **CONTRATOS** | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | **01** | **Contratos de Actividad Científica y Tecnológica** | | | | **2** | **18** | **X** | | | | | Los Contratos de Actividad Científica y Tecnológica son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para el desarrollo de actividades en científicas o tecnológicas para los temas misionales de la Entidad, adquieren valores secundarios de tipo histórico y científico, dada la importancia que tiene para la entidad, las investigaciones cientificas y aplicación de tecnologías.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.<br><br>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. |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de anexo Tecnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de apertura del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Terminos de la convocatoria | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Adenda | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | 401 | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN | | |

| 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 | | | |
| | | | Observaciones a los Terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe respuesta a las observaciones a los terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando designación comité evaluador | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del proceso (secop) listado de ofertas | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe preliminar de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe definitivo de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Oferta adjudicada | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop ii) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | **02** | **Contratos de Arrendamiento** | | | | **2** | **18** | | **X** | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos de Arrendamiento son contratos en los que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio por un precio determinado, son fuente histórica institucional dado que evidencian la gestión, poseen prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del Acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) 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 contratos de mayor cuantía, de los contratos de arrendamiento locativo que ha tenido la Entidad.<br><br>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 PR-GD-026 establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General. |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Oferta seleccionada | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop ii) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal -RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de Designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio. | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | **03** | **Contratos de Comodato** | | | | **2** | **18** | **X** | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos de Comodato son contratos en los que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso, adquieren valores secundarios de tipo histórico dado que evidencian la información la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos, ademas las relaciones, experiencias en para contraciones futuras.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.<br><br>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. |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de Anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop ii) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal -RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio o entrega | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato. | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| **401** | **11** | **04** | **Contratos de Compraventa** | | | | **2** | **18** | | **X** | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos de Compraventa son contratos celebrados en los que una de las partes se obliga a dar una cosa o bien, y la otra a pagarla en dinero. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del Acta de cierre del expediente contractual) se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, poseen una prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del Acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios, se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción trienal, mediante el método de selección sistemático determinando como criterio aquellos contratos relacionados con la compra de equipos e insumos especializados para las mejoras de la infraestructura física, tecnológica de la entidad.<br><br>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 PR-GD-026 establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General. |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de Anexo Técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando solicitud de autorización de evento de cotización | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando autorización de evento de cotización | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de apertura del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Terminos de la convocatoria | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Adenda | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Observaciones a los Terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe respuesta a las observaciones a los terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando designación comité evaluador | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del proceso (secop) listado de ofertas | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe preliminar de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe definitivo de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando autorización orden de compra | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Oferta adjudicada | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop II / oc) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | 401 | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN | | |

| 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 | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio u orden de compra | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | **05** | **Contratos de Consultoría** | | | | **2** | **18** | | **X** | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos de Consultoría son contratos que consisten, básicamente, en la realización de estudios, diseños y en la asesoría técnica al control y supervisión de proyectos, así como en la gerencia y dirección de obras o proyectos, en ellos una parte se obliga a proporcionar a la otra parte, un concepto sobre alguna asunto comercial, financiera, legal, tecnológica o de otro orden que requiera de un análisis, evaluación y conclusión fundada en conocimientos científicos o técnicos, poseen una prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional. |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de Anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del Acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) 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 contratos relacionados con la contratación de consultorías técnicas, estudios y conceptos con fines misionales de la entidad.<br><br>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 PR-GD-026 establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General. |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de apertura del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Terminos de la convocatoria | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Adenda | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Observaciones a los Terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe respuesta a las observaciones a los terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando designación comité evaluador | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe preliminar de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe definitivo de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Oferta adjudicada | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop ii) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |

| UPIT | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | **06** | **Contratos de Fiducia** | | | | **2** | **18** | **X** | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos de Fiducia son contratos en los que una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una sociedad fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario, adquieren valores secundarios de tipo histórico debido a que reflejan los lineamientos y decisiones de la entidad en materia contractual.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.<br><br>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. |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de Anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Oferta adjudicada | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop ii) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | **07** | **Contratos de Interadministrativos** | | | | **2** | **18** | | **X** | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos Interadministrativos son contratos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública. A su vez, los contratos se ejectuan para aunar esfuerzos institucionales, con el fin de satisfacer un mismo interés y no implican necesariamente contraprestaciones mutua, poseen prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del Acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) 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 relacionados con contratación de fortalecimiento de la capacidad técnica institucional.<br><br>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 articulo 2.8.2.2.5, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General. |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Fichas de Anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Documentos contraparte | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop ii) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de rp | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - rp | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |

| UPIT | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | 401 | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN | | |

| 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 | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - rp de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | **08** | **Contratos de Interventoría** | | | | **2** | **18** | **X** | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos de Interventoría son contratos en los que se establece el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad, cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique, adquieren valores secundarios de tipo histórico debido a que evidencia las acciones emprendidas por el Estado, en aras de la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.<br><br>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. |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de Anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de apertura del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Términos de la convocatoria | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Adenda | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Observaciones a los Terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe respuesta a las observaciones a los terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando designación comité evaluador | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | 401 | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN | | |

| 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 | | | |
| | | | Informe preliminar de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe definitivo de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Oferta adjudicada | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop II) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| **401** | **11** | **09** | **Contratos de Prestación de Servicios** | | | | **2** | **48** | | **X** | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos de Prestación de Servicios son contratos por medio de los cuales se establece un tipo de acuerdo de carácter civil y naturaleza bilateral, mediante el cual una persona natural o jurídica (Prestador del Servicio) se obliga a realizar un determinado trabajo o servicio particular e independiente para la otra parte, quien se compromete a pagar los honorarios acordados. El monto de los honorarios es pactado libremente por las partes involucradas.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del Acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por cuarenta y ocho (48) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios, se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 20% de la totalidad de la producción trienal, mediante el método de selección aleatorio determinando como criterio los contratos ejecutados en cada una de las Unidades Administrativas.<br><br>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 PR-GD-026 establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General.<br><br>. |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificación de no existencia de personal de planta suficiente para las actividades a contratar | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización objetos iguales | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Verificación Hoja de Vida y Requisitos Prestación de Servicios Profesionales, Apoyo a la Gestión. | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para la contratación del personal altamente calificado (si aplica, según el parágrafo 3º del artículo 28446 del decreto 1068 de 2015) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Documentos del contratista y registros | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop II) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de afiliación a ARL | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro de paz y salvo | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | **10** | **Contratos de Seguros** | | | | **2** | **18** | | **X** | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos de Seguros son contratos por medio de los cuales se establece que la parte aseguradora se obliga a indemnizar o a realizar otras prestaciones, dentro de los límites que se pacten, a la persona asegurada a cambio de una contraprestación económica (prima), en el caso de que se llegara a producir el hecho objeto de la cobertura, poseen prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del Acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) 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 que evidencien que la póliza se haya hecho efectiva ante la aseguradora.<br><br>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 PR-GD-026 establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General. |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de Anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de apertura del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Terminos de la convocatoria | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Adenda | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Observaciones a los Terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe respuesta a las observaciones a los terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando designación comité evaluador | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del proceso (secop) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe preliminar de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe definitivo de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | 401 | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN | | |

| 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 | | | |
| | | | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Oferta adjudicada | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop II) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **11** | **11** | **Contratos de Suministro** | | | | **2** | **18** | | **X** | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Contratos de Suministros son contratos por medio de los cuales una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, poseen prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional. |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de Anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del Acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios, se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa de dos (2) expedientes por año, mediante el método de selección sistemático de aquellos que evidencien el mayor aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.<br><br>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 PR-GD-026 establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General. |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando solicitud de autorización de evento de cotización | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando autorización de evento de cotización | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de apertura del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Terminos de la convocatoria | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Adenda | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Observaciones a los Terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe respuesta a las observaciones a los terminos de la convocatoria y documentos del proceso | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando designación comité evaluador | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del proceso (secop) listado de ofertas | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe preliminar de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe definitivo de evaluación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando autorización orden de compra | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Oferta adjudicada | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop II / oc) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | 401 | ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA: | Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025. |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN | | |

| 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 | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio orden de compra | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **12** | | **CONVENIOS** | | | | | | | | | | | |
| **401** | **12** | **01** | **Convenios de Asociación** | | | | **2** | **18** | **X** | | | | | Los Convenios de Asociación son acuerdos de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente, poseen prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, adquieren valores secundarios de tipo histórico debido a que refleja las alianzas que la entidad ha establecido con otras entidades, lo que permite entender las relaciones que ha construido a lo largo del tiempo y han influido en el desarrollo de la entidad.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.<br><br>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. |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de Anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Documentos contraparte | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop ii) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |

| UPIT | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | 401 | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN | | |

| 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 | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **12** | **02** | **Convenios de Cooperación** | | | | **2** | **18** | | **X** | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Convenios de Cooperación son acuerdos que pretenden perseguir objetivos tales como, desarrollar en forma conjunta programas, proyectos y actividades de cooperación en áreas generales o específicas de interés común, aunando esfuerzos y recursos, mejorar la calidad de la docencia, el aumento y la transferencia del conocimiento científico tecnológico y/o fortalecer el proceso de internacionalización de la docencia, la investigación, la innovación, la extensión y la producción, poseen prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del Acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) 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 relacionados con los convenios para las mejoras a la infraestructura física, tecnológica de la entidad y de mayor cuantía.<br><br>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 |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Ficha de Anexo técnico | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Documentos contraparte | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop ii) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | Memorando comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | de Preservación Digital a largo. Para los documentos no seleccionados, se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación PR-GD-026 establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General. |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de adición de rp | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **12** | **03** | **Convenios Interadministrativos** | | | | **2** | **18** | **X** | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | | X | .pdf | | | | | | | | Los Convenios Interadministrativos son acuerdos con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas, adquieren valores secundarios de tipo histórico debido a que refleja la colaboracion en las funciones administrativas de la entidad lo que aporta a la reconstruccion construcción de la memoria institucional.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir del acta de cierre del expediente contractual se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.<br><br>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. . |
| | | | Análisis del sector | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Estudio de conveniencia y oportunidad | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Autorización de vigencias futuras | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgos | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Documentos contraparte | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Contrato (clausulado y contrato secop II) | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | Aprobación de la garantía única de cumplimiento | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Memorando comunicación de designación de supervisor | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Recibido a satisfacción, orden de pago contratistas y/o proveedores | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Requerimientos al contratista | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Justificación para modificación de contrato- convenio | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Otrosí o modificaciones al contrato | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Registro presupuestal - RP de la adición | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de liquidación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre del expediente contractual | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **14** | | **DERECHOS DE PETICIÓN** | | | | **2** | **8** | | **X** | | **X** | | |
| | | | Peticiones generales y/o derechos de petición | X | X | .pdf | | | | | | | | 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 publicas, para obtener respuestas prontas y oportunas al articulo 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.<br><br>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 tecnica digitalización para el soporte físico, de acuerdo a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. |
| | | | 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 | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | Respuesta a derecho de petición | | X | .pdf | | | | | | | | 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 PR-GD-026 establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5, por lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General. |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **20** | | **INFORMES** | | | | | | | | | | | |
| **401** | **20** | **10** | **Informes de Gestión** | | | | **2** | **8** | | | **X** | | | Los Informes de Gestión son la producción documental que registra el avance de la gestión por parte de la dependencia.<br><br>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.<br><br>La eliminación se realizará de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5, lo que requiere del acompañamiento de la Secretaría General. |
| | | | Solicitud de informe | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | Informe de gestión | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **401** | **26** | | **MANUALES** | | | | | | | | | | | |
| **401** | **26** | **02** | **Manuales de Contratación** | | | | **2** | **8** | **X** | | | | | Los Manuales de Contratación son documentos técnicos a través de los cuales guían a los funcionarios y contratistas de la entidad para la correcta aplicación de las normas vigentes y principios consagrados en el Estatuto de Contratación Administrativa, en los estatutos de la Entidad y en las demás normas aplicables en la materia, adquiere valores secundarios de tipo histórico dado evidencian los lineamiento en materia contractual de la entidad.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de que se actualice el versionamiento del manual, se transfiere al Archivo Central por tres (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total |
| | | | Manual de Contratación | | X | .pdf | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| UPIT | Formato Tablas de Retención Documental - TRD | Código: FO-GD-014<br>Versión: 2<br>Fecha: 23/07/2024 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
**SECCIÓN:** SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** | **401** | **ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN y CONVALIDACION TRD Y FECHA:** | **Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024<br>Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.** |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN** | | |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 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. |
| **401** | **26** | **07** | **Manuales de Supervisión** | | | | **2** | **8** | **X** | | | | | Los Manuales de Supervisión son documentos técnicos a través de los cuales guían a los funcionarios y contratistas de la entidad para la correcta aplicación de las normas vigentes y principios consagrados en el Estatuto de Contratación Administrativa, en los estatutos de la Entidad y en las demás normas aplicables en la materia, adquiere valores secundarios de tipo histórico dado evidencian los lineamiento en materia contractual de la entidad.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de que se actualice el versionamiento del manual, se transfiere al Archivo Central por tres (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total<br><br>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. |
| | | | Manual de Supervisión | | X | .pdf | | | | | | | | |

Nombre: Diego Fernando Rosero Altamar
Cargo: Asesor Dirección General
Coordinador GIT de Contratación

**Firma Jefe de la dependencia**

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

**Firma Responsable del área de gestión documental de la entidad**

Nombre: Alejandra Mogollón Bernal
Cargo: Secretaria General

**Firma Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**

**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