



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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 402

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

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			
402	02		ACTAS											
402	02	10	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera				2	8	X					<p>Las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable son documentos con valor testimonial de control, al ser el comité una instancia asesora del área contable, que garantiza la elaboración de información financiera que refleja la realidad económica de la Entidad, produciendo información relevante, verificable, oportuna, comprensible y comprable, adquieren valores secundarios de tipo histórico, dado a que evidencian las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas, en relación con el estado de la sostenibilidad contable de la entidad.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la última acta de acuerdo con la vigencia), se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>Para 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 artículo 2.8.2.2.5, por lo que requiere del acompañamiento de</p>
			Actas del comité técnico de sostenibilidad contable		X	.pdf								
			Lista de asistencia		X	.pdf								
402	04		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				2	8	X					<p>El Anteproyecto de Presupuesto consolida los documentos de valor testimonial de control, que garantiza la elaboración de información financiera que reflejan la planeación de la entidad para definir la necesidad de presupuesto que requiere para su funcionamiento y cumplir con la misión de la Entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que contienen información estratégica que permite desarrollar la política integral de infraestructura de transporte.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención por tres (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último anteproyecto de presupuesto de acuerdo con la vigencia se transfiere al Archivo Central por siete (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo garantizando la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p>
			Justificación del anteproyecto		X	.pdf								
			Anteproyecto del presupuesto de ingresos		X	.pdf								
			Anteproyecto del presupuesto de gastos		X	.pdf								
			Registro de proyección de planta de personal del año próximo		X	.pdf								
			Certificación de nómina del presente año		X	.pdf								
			Comunicaciones oficial de solicitud o respuesta		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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 402

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

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			
402	05		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				2	8			X			
			Solicitud de expedición y/o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								<p>Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal son los documentos permiten identificar el trámite para la expedición de este documento por el área de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la último certificado en la vigencia anual y /o fiscal respectivamente, 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 este documento se encuentran consolidado dentro de la serie de Estados Financieros Grupo Interno de Trabajo Financiero, la cual se conserva permanentemente</p> <p>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.</p>
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
402	09		CONCILIACIONES CONTABLES											
402	09	01	Conciliaciones Bancarias				2	18			X			<p>Las Conciliaciones Bancarias demuestran el proceso de comparar los movimientos registrados en los libros de entidad frente a los asentados en el estado de cuenta de los bancos.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la última conciliación emitida en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente, se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, no desarrolla valores secundarios dado que los resultados se encuentran consolidado dentro de la serie de Estados Financieros del Grupo Interno de Trabajo de Financiero, la cual se conserva permanentemente</p>
			Conciliación bancaria		X	.pdf								
			Extracto bancario		X	.pdf								
			Registro de Consignación		X	.pdf								
			Registro de ingreso y/o reintegro		X	.pdf								
			Recaudo por clasificar		X	.pdf								
			Comunicación oficial de solicitud o respuesta		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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 402

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACION TRD Y FECHA:

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

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



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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 402

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACION TRD Y FECHA:

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

Table with columns: CÓDIGO (D, S, SB), SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, SOPORTE (P, EL), FORMATO, RETENCIÓN EN AÑOS (ARCHIVO GESTION, ARCHIVO CENTRAL), DISPOSICIÓN FINAL (CT, S, E), REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL M/D, SERIE DE DDHH/DIH, PROCEDIMIENTO. Includes a detailed list of document types under 'DERECHOS DE PETICIÓN' with retention periods of 2 and 8 years.



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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 402

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

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			
402	20	08	Informes de Ejecución Presupuestal				2	8	X					
			Informes de ejecución presupuestal mensual (Reporte)		X	.pdf								Los Informes de Ejecución Presupuestal reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la Entidad, por un período determinado esto sobre las asignaciones de los recursos para soportar los gastos de funcionamiento, inversión, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que refleja la gestión financiera y aportan a la construcción de la memoria institucional. Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la fecha de emisión del último informe 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. 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
402	20	17	Informes del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF				2	8	X					
			Reporte de creación de usuarios		X	.pdf								Los Informes del Sistema Integrado de Información Financiera son documentos que evidencian los procedimientos y sus responsabilidades asociadas, que permiten, mediante decisión de la entidad, validar la legitimidad de la operación en el Aplicativo SIIF-Nación; garantizado que el usuario es quien dice ser y hace lo que le sea permitido por quien está autorizado, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que refleja el cumplimiento a los responsabilidades de la gestión financiera y aportan a la construcción de la memoria institucional. Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la fecha de emisión del último informe 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.
			Reporte de modificación de usuarios		X	.pdf								
			Requerimientos		X	.pdf								
			Normatividad		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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 402

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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

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
402	28		ÓRDENES DE PAGO				2	18			X			
			Orden de pago		X	.pdf								<p>Las Órdenes de Pago son documentos que evidencian la generacion de pagos por obligaciones contraídas por la entidad, por contratos, por ley, y de otro tipo.</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 reporte de la vigencia, se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, no desarrolla valores secundarios, dado que los resultados se encuentran consolidados dentro de la serie Estados Financieros del Grupo Interno de Trabajo de Financiero, la cual se conserva permanentemente</p> <p>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.</p>
			Obligación		X	.pdf								
			Liquidacion de deducciones		X	.pdf								
			Solicitudes de pago y/o Actos Administrativos		X	.pdf								
			Factura		X	.pdf								
402	33		PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA				2	8	X					<p>Los Programas Anuales Mensualizados de Caja son información sobre la programación anual presupuestal de la Entidad, donde se plasma los proyectos a realizar y las necesidades de presupuesto para su funcionamiento en pro del cumplimiento de la misión asignada a la entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que refleja la gestión presupuestal en pro del desarrollo misional de la entidad.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la fecha de emisión del último programa de acuerdo con la vigencia, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo garantizando la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad</p>
			Programa anual mensualizado de caja		X	.pdf								
			Reporte solicitudes de modificaciones de pago (SIIF) - Nación CSF		X	.pdf								
			Solicitud mensual de PAC por áreas		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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 402

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACION TRD Y FECHA:

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

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



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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 402

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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

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

Nombre: Rodrigo Antonio Buelvas Guerra
Cargo: Asesor Dirección General
Coordinador GIT- de Financiero

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
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