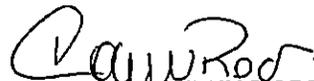


**FIRMAS RESPONSABLES TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA**

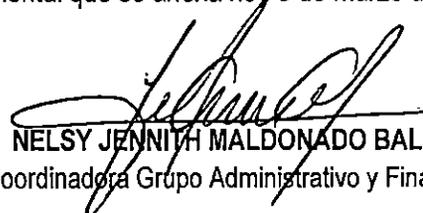
En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, emitido por el Archivo General de la Nación, se firma este documento para la suscripción de las tablas de retención documental de la Agencia Nacional de Infraestructura teniendo en cuenta los siguientes antecedentes:

1. La Agencia Nacional de Infraestructura mediante contrato No. 492 de 2015, contrató los servicios de la empresa Unión Temporal Gestión Integral para la realización de la tabla de retención documental.
2. La empresa Unión Temporal Gestión Integral realizó el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y el instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental aprobado por el Archivo General de la Nación, el cual estuvo durante todo el tiempo acompañado y ratificado por la funcionaria responsable del área de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura.
3. Que se ha verificado y aprobado cada una de las tablas de retención documental y documentos que soportan su realización.

En consecuencia se suscribe la tabla de retención documental que se anexa hoy 8 de marzo de 2016.

  
**CARMEN JANNETH RODRÍGUEZ MORA**  
Experto G3-06

Responsable Área de Gestión Documental

  
**NELSY JENNITH MALDONADO BALLÉN**  
Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero

  
**MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO**  
Vicepresidenta Administrativa y Financiera



**PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA – ANI**

**DICIEMBRE DE 2015**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	3
1.1 Tablas de Retención Documental .....	4
1.2 Misión .....	4
1.3 Funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura .....	4
2.NORMAS DE ARCHIVO .....	5
3.NORMAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA .....	7
3.1 Marco legal institucional .....	7
4.ESTRUCTURA ORGANICA DE AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA .....	8
5.CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS .....	9
6.METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	10
<i>Etapa 1: Investigación Preliminar Sobre La Institución - Compilación De La Información Institucional .....</i>	<i>10</i>
<i>Etapa 2: Entrevista Con Los Productores De Los Documentos De La Institución. ....</i>	<i>12</i>
<i>Etapa 3: Análisis e interpretación de la información recolectada. En esta etapa se identifican series documentales, tipos documentales que las conforman y la valoración de las mismas. ....</i>	<i>12</i>
<i>Etapa 4: Elaboración y presentación de la tabla de retención documental para su Aprobación. ....</i>	<i>13</i>
7. EXPLICACION DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	13
8.GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	15
9.BIBLIOGRAFIA .....	18
10.ANEXOS .....	18
11.EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. ....	19
ANEXO 1 CUADRO DE CLASIFICACION .....	22
ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	36
ANEXO 3 CONCEPTOS JURÍDICOS .....	38
ANEXO 4 – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	54
ANEXO 5 - NORMOGRAMA - COMPILACIÓN DE NORMAS .....	55
ANEXO 6 FLUJOS DOCUMENTALES .....	70
ANEXO 7 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADAS POR DEPENDENCIA .....	96

## 1. INTRODUCCION

El Gobierno Nacional, en ejercicio de las facultades extraordinarias concedidas en el artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, con fecha 3 de noviembre de 2011 expidió el Decreto 4165 de 2011 por el cual se modificó la denominación y naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones por la de **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**, Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, cuyo objeto consiste en *"... planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada –APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes..."*

Que de conformidad con lo establecido en artículo 18 del Decreto 4165 de 2011, son funciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera *"...2. Dirigir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la entidad; 3. Ejecutar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión financiera institucional y gestión documental;...8. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad. 11. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia"*.

En desarrollo de lo anterior, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, a través del área de archivo y correspondencia coordinan la administración de los archivos de gestión, administra, organiza, preserva y controla el archivo central y demás documentos que se producen en la Entidad.

Con el ambicioso programa de concesiones que en la actualidad promueve y/o adelanta el Gobierno Nacional por conducto de esta Agencia, denominado *"Cuarta Generación de Concesiones"*, ha implicado la asunción de nuevas responsabilidades y la atención de asuntos de diversa índole (técnicos, financieros y jurídicos) para la Agencia Nacional de Infraestructura, de apoyo a su gestión para poder así cumplir en su integridad con su misión, objetivos y metas.

Ante esta situación la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Infraestructura realiza los diferentes procesos archivísticos como las tablas de retención documental.

Siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** considera lo mencionado en el Acuerdo AGN 004 de 2013 en relación al análisis contextual considerando las normas legales que le aplican a los documentos y el contexto institucional e histórico:

Mediante Acuerdo AGN No. 021 del 31 de Octubre de 2006 se aprueban las Tablas de Retención Documental - TRD presentadas por el INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES – INCO.

El Decreto 4165 de 2011(Noviembre 3) *"cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO)*

*Artículo 1°. Cambio de naturaleza jurídica y denominación del Instituto Nacional de Concesiones. Cambiase la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones (INCO) de establecimiento público a Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa,*

*financiera y técnica, que se denominará Agencia Nacional de Infraestructura, adscrita al Ministerio de Transporte”.*

El Decreto 1745 de 2013 modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura.

RESOLUCION No 1452 DE 2013 (16 DICIEMBRE 2013) “Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores.”

Para el año 2015 la Agencia Nacional de Infraestructura presenta las Tablas de Retención Documental en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y los Acuerdos No 042 de 2002, 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Decreto 103 de 2015.

### **1.1 Tablas de Retención Documental**

Las series y subseries documentales se identificaron a partir de la estructura orgánica de la entidad y las funciones de las dependencias.

Las TRD incluyen un anexo en el cual se explican los criterios de valoración aplicados en la definición de los tiempos de retención de las series y subseries documentales.

Para garantizar la idoneidad y el valor legal de las Tablas de Retención Documental se contrató a la firma Gestión Integral la cual conformó un equipo interdisciplinario compuesto por un archivista, una historiadora, un ingeniero industrial y un abogado.

Para respaldar su validez las **Tablas de Retención Documental** fueron suscritas por la Vicepresidente Administrativa y Financiera y por cada uno de los Jefes de Dependencia y con copia del acta firmada por quienes participaron en el Comité de Desarrollo Administrativo de la Agencia.

### **1.2 Misión**

Desarrollamos infraestructura de transporte Nacional a través de Asociaciones Público Privadas, para generar conectividad y servicio de calidad. Nuestra labor la hacemos mediante una gestión eficiente, técnica, transparente y confiable; promoviendo el trabajo en equipo y el crecimiento personal y profesional de nuestro talento humano.

### **1.3 Funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura**

Decreto 4165 de 2011. Artículo 3. “*OBJETO. Como consecuencia del cambio de naturaleza, la Agencia Nacional de Infraestructura, tendrá por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación.*”

Su domicilio es la ciudad de Bogotá D.C.

## 2. NORMAS DE ARCHIVO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

Artículo 8: *"Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación"*.

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: *"Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privada"*.

Artículo 20: *"Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."*

Artículo 23: *"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."*

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: *"El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."*

Artículo 74: *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley"*.

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: *"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."*

Decreto 1777 de 1990. *"Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos"*.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. *"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"*.

Ley 594 julio 14 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.

El Artículo 24: *"Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental"*.

Ley 734 de 2002 *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"*.

Directiva Presidencial 04 de 2012. *“Mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado”.*

Decreto 2609 de 2012, Artículo 1

*“Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:*

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)*
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos)*
- c) Sistemas de Información Corporativos.*
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.*
- e) Sistemas de Administración de Documentos.*
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.*
- g) Portales, Intranet y Extranet.*
- h) Sistemas de Bases de Datos.*
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (Análogo o digital), etc.*
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).*
- k) Uso de tecnologías en la nube.*

Decreto 2609 de 2012, Artículo 7

*Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) El Inventario Documental.*
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales”.*

Acuerdo 004 de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art. 10º, 11º, 13º, 14º y 15º”.*

Ley 1712 del 06 de marzo de 2014. *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 103 de enero 20 de 2015. *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 103 de 2015 *“por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.*

### 3. NORMAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Ver anexo Nomograma institucional [http://www.sinfani.co/sistemajuridico\(usuarios\)/](http://www.sinfani.co/sistemajuridico(usuarios)/)

#### 3.1 Marco legal institucional

##### Decreto creación ANI

El Decreto 4165 DE 2011 (Noviembre 3) cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO)

El Decreto 1745 de 2013 modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura.

##### Decreto planta de personal

Decreto 665 de 29 marzo de 2012. Por el cual se modifica la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Decreto 1746 de 13 agosto de 2013 Por el cual se modifica la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Decreto 2468 de 7 noviembre de 2013 Por el cual se modifica la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

##### Decreto denominaciones cargos

RESOLUCION No 1452 DE 2013 (16 DICIEMBRE 2013) "Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."

##### Resolución MIPG

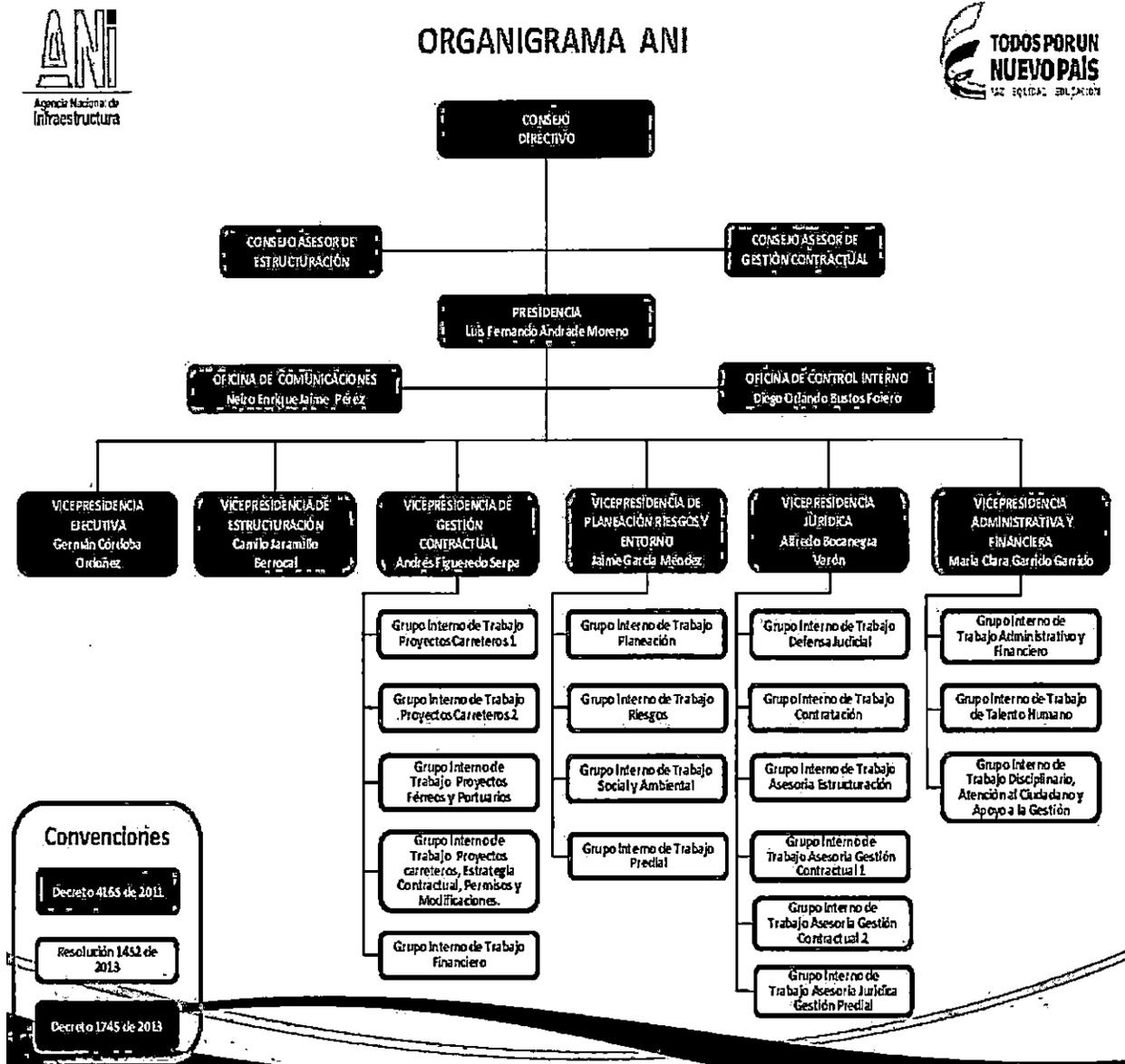
Resolución 505 de 15 mayo 2013 Por medio de la cual se crea el comité institucional del modelo integrado de planeación y gestión de la ANI

Resolución 687 de 20 de abril de 2015 Por medio de la cual se modifica el artículo 3° de la

Resolución 205 de 15 de mayo de 2013, mediante la cual se creó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

#### 4. ESTRUCTURA ORGANICA DE AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En el presente organigrama de la ANI se representan veintisiete (27) dependencias:



## 5. CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

La siguiente es la codificación que se le ha dado a las dependencias de la Agencia:

### AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Códigos dependencias

No.	Nombre Dependencia
100	<b>PRESIDENCIA</b>
102	OFICINA DE CONTROL INTERNO
104	OFICINA DE COMUNICACIONES
500	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
200	<b>VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>
300	<b>VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>
305	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 1
306	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 2
303	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios
304	Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero
103	<b>VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN RIESGOS Y ENTORNO</b>
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación
602	Grupo Interno de Trabajo Riesgos
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental
604	Grupo Interno de Trabajo Predial
101	<b>VICEPRESIDENCIA JURIDICA</b>
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación
702	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Estructuración
705	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 1
704	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 2
706	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Jurídica Gestión Predial
400	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
402	Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión

## 6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental – TRD, se realizaron en concordancia con la metodología y lineamientos del Archivo General de la Nación

Para las Tablas de Retención Documental de la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**, se implementó la metodología acorde al Archivo General de La Nación según el Acuerdo 004 de 2013, teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "*Instructivo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*".

***Los cuatro pasos metodológicos para la elaboración de las TRD se describen por Etapas:***

### ***Etapas 1: Investigación Preliminar Sobre La Institución - Compilación De La Información Institucional***

- Disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación y cambios estructurales de la Agencia (decretos, resoluciones.)
- Manual específico de funciones y competencias laborales.
- Manual de Procedimientos.
- Identificación del Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones

DECRETO 4165 DE 2011 (Noviembre 3) "*Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO)*".

DECRETO 1745 DE 2013 "*modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura*".

RESOLUCION No 1452 DE 2013 (16 DICIEMBRE 2013) "*Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores.*"

Ver anexo Nomograma institucional [http://www.sinfani.co/sistemajuridico\(usuarios\)/](http://www.sinfani.co/sistemajuridico(usuarios)/)

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
Relación de actos administrativos por dependencia

<b>No.</b>	<b>Nombre Dependencia</b>	<b>Acto Administrativo creación</b>
1	<b>PRESIDENCIA</b>	Decreto 4165 DE 2011
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Decreto 4165 DE 2011
3	OFICINA DE COMUNICACIONES	Decreto 4165 DE 2011
4	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>	Decreto 1745 de 2013
5	<b>VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>	Decreto 4165 DE 2011
6	<b>VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Decreto 4165 DE 2011
7	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 1	RESOLUCION No 1452 DE 2013
8	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 2	RESOLUCION No 1452 DE 2013
9	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	RESOLUCION No 1452 DE 2013
10	Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	RESOLUCION No 1452 DE 2013
11	Grupo Interno de Trabajo Financiero	RESOLUCION No 1452 DE 2013
12	<b>VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN RIESGOS Y ENTORNO</b>	Decreto 4165 DE 2011
13	Grupo Interno de Trabajo Planeación	RESOLUCION No 1452 DE 2013
14	Grupo Interno de Trabajo Riesgos	RESOLUCION No 1452 DE 2013
15	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	RESOLUCION No 1452 DE 2013
16	Grupo Interno de Trabajo Predial	RESOLUCION No 1452 DE 2013
17	<b>VICEPRESIDENCIA JURIDICA</b>	Decreto 4165 DE 2011
18	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	RESOLUCION No 1452 DE 2013
19	Grupo Interno de Trabajo Contratación	RESOLUCION No 1452 DE 2013
20	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Estructuración	RESOLUCION No 1452 DE 2013
21	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 1	RESOLUCION No 1452 DE 2013
22	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 2	RESOLUCION No 1452 DE 2013
23	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Jurídica Gestión Predial	RESOLUCION No 1452 DE 2013
24	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Decreto 4165 DE 2011
25	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	RESOLUCION No 1452 DE 2013
26	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	RESOLUCION No 1452 DE 2013
27	Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión	RESOLUCION No 1452 DE 2013

## ***Etapa 2: Entrevista Con Los Productores De Los Documentos De La Institución.***

Mediante Circular ANI No. 2015-409-0028-4 Noviembre 13 de 2015 se elaboró el Cronograma Entrevistas Tablas de Retención Documental; Noviembre 23 a Diciembre 15 de 2015

Se realizaron veintisiete (27) entrevistas a Directivos, Jefes de Oficina Coordinadores de Grupo en mesas de trabajo con su respectivo registro de asistencia.

Se hizo la identificación y definición de unidades documentales, el análisis de producción y trámite teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias, y la identificación de valores primarios de la documentación

## ***Etapa 3: Análisis e interpretación de la información recolectada. En esta etapa se identifican series documentales, tipos documentales que las conforman y la valoración de las mismas.***

Ayudados en la Encuesta Estudio Unidad Documental, en el análisis de las funciones y los procedimientos de las Dependencias, se procedió a la denominación y conformación de las Series y Subseries documentales con sus respectivos tipos documentales producto de las TRD.

Se utilizó el Inventario Documental para determinar volúmenes de producción documental.

Para la Tabla de Retención documental se tuvo en cuenta el análisis contextual considerando las normas legales, el contexto institucional y la Tabla de Retención Documental aprobada para el Instituto Nacional de Concesiones – INCO ya que la mayoría de las series documentales continúan vigentes.

### Tiempos de Retención, Disposición Final

La determinación de los tiempos de retención en archivo de gestión y en archivo central fue validada por los integrantes del proceso: Archivistas, Abogado, Historiadora, Ingeniero Industrial y por el Experto 6 responsable del área de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario:

En el ámbito jurídico o legal, el análisis documental, consistió en estudiar para qué sirven los documentos que conforman las respectivas series y subseries, teniendo en cuenta el valor probatorio en los diferentes ámbitos del derecho y estableciendo los términos de prescripción y caducidad de las acciones, para una eventual defensa o soporte de demandas o denuncios en beneficio de los intereses de la Agencia.

En el tema de valoración documental se estableció que los criterios orientadores de la determinación de una adecuada disposición final para cada una de las series documentales que se producen en la ANI en virtud del ejercicio de las funciones ejercidas por cada dependencia, serían el volumen por serie y los descriptores cualitativos que son utilizados por el sistema Orfeo para recuperar la información.

Se hace la salvedad de que la disposición se aplicará una vez la serie correspondiente haya cumplido sus tiempos de retención y por tanto haya perdido todos sus valores administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales.

Las mesas de trabajo con los productores de los documentos en la Agencia, las entrevistas y la consulta de los documentos, son elementos que permitieron determinar el valor que pueden tener

los documentos producidos por la Entidad en términos históricos, culturales, testimoniales o investigativos.

#### ***Etapa 4: Elaboración y presentación de la tabla de retención documental para su Aprobación.***

Se elaboraron veintisiete (27) Tablas de Retención correspondientes a las dependencias que actualmente se encuentran creadas mediante acto administrativo.

Para la estructuración de la Tabla de Retención Documental se utilizó el formato de Tabla de Retención Documental.

En la elaboración de la propuesta de la Tabla de Retención Documental se entregó para la validación por cada uno de los productores documentales: Directivos, Jefes de Oficina Coordinadores de Grupo

Una vez realizados los ajustes recomendados en la validación por los productores documentales se firma la Tabla de Retención Documental por cada uno de los Jefes de dependencia.

## **7. EXPLICACION DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Oficina Productora.** Nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Agencia.

Ejemplo: OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Código.** Sistema que identifica con caracteres numéricos las dependencias productoras de documentos así como sus respectivas series y subseries documentales. Esta columna se subdivide en tres columnas:

D: Dependencia: Es un código asignado a cada dependencia compuesto por tres (3) dígitos

S: Serie: Código asignado a cada serie documental

Sb: Código asignado a cada subserie documental

Ejemplo:

D: 400 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

S: 400.2 ACTAS

Sb: 400.2.7 ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Código			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición			Soporte			Procedimiento	
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL		O
400	2		<b>ACTAS</b>										
400	2	7	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	1	19	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicación oficial										
			- Acta de comité										
			- Citación										

**Serie y Tipos Documentales.** En esta columna se registran los nombres de las series y subseries documentales así como sus tipos documentales.

**Retención.** En esta columna se registra el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. El tiempo debe ser dado en años. Consta de dos (2) columnas que identifican el plazo en termino de tiempo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), acorde con los criterios de valoración de los documentos en cada una de las dependencias y los dados por la normatividad vigente.

**Archivo de Gestión.** "Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras"<sup>1</sup>.

**Archivo Central.** "Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general".<sup>2</sup>

**Disposición final.** Hace referencia a las actividades que se deben desarrollar una vez se cumplan los plazos de retención documental, se basa en la valoración documental respecto a cada serie o subserie documental. Esta columna se divide en cuatro columnas:

- **Conservación total.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Agencia, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Una vez la documentación cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo General de la Nación.
- **Eliminación.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- **Selección.** La selección documental se aplica a los documentos que han finalizado su tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con la Tablas de Retención y este

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada) p.88

<sup>2</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada) p.88

proceso determina la conservación parcial de documentación por medio de muestreo y se deje un testimonio o muestra para la historia de la Agencia acorde con un análisis cuantitativo y cualitativo.

- **Imagen:** Se refiere a la conservación de la Serie o Subserie documental en un medio tecnológico, que asegure su reproducción exacta: Medio de imagen o electrónico o Micrográfico.

**Soporte:** Columna en la que se registran los medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

La columna se utilizará para marcar con equis (X) los soportes como papel (P), electrónico (EL), otros (O) (archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos)

**Procedimiento.** En este campo se describe el procedimiento que debe seguir la Serie o Subserie una vez termine los tiempos de retención en el Archivo Central (según su disposición final). Se debe dar claridad en relación a las decisiones que afecta a la documentación respecto de la selección o la eliminación.

Al finalizar se indica la identificación de la responsabilidad, firma de la Tabla de Retención Documental y se describen las convenciones utilizadas.

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición	Fuente
<u>ANI</u>	Es la Agencia Nacional de Infraestructura creada mediante Decreto 4165 de 2011, como una agencia nacional estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte. La ANI actúa en este Contrato como entidad pública contratante.	Contrato de Concesión Estándar
<u>APP</u>	"Asociación Público Privada: Instrumento de vinculación de Capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago.	
<u>AUDITORÍA INTERNA</u>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias es decir en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable, los cuales al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y	NTCGP 1000:2009

<u>AUDITORÍA INTERNA</u>	<p>que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva</p> <p>Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.</p>	
<u>BACK UP</u>	Copia total o parcial de Información	
<u>CDP</u>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.</p>	
<u>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</u>	<p>Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro auxiliar correspondiente.</p>	
<u>CONCESIÓN</u>	<p>Es el contrato por medio del cual una entidad estatal, obligada a la prestación de un servicio público, confía la prestación del mismo a manera de delegación a un concesionario, quién actúa en nombre y a riesgo propio en la operación, explotación, prestación, organización o gestión de un servicio público, bien sea de manera parcial o total.</p>	
<u>CONCESIONARIO</u>	<p>Es la sociedad de objeto único identificada plenamente en la Parte Especial, conformada por quien(es) resultó (aron) adjudicatario(s) en el marco del Proceso de Selección.</p>	Contrato de Concesión Estándar
<u>CONTRATO</u>	<p>Acuerdo voluntario de dos o más partes que genera derechos y deberes.</p>	
<u>CONTRATO DE CONCESIÓN</u>	<p>Será el documento Parte General, la Parte Especial, sus Apéndices y Anexos, la Invitación a Precalificar, las reglas del Proceso de Selección con sus adendas y anexos, el Acuerdo de Garantía y el Acuerdo de Permanencia del Contrato Estándar, debidamente suscritos de conformidad con lo previsto en la Invitación a Precalificar y en las reglas del Proceso de Selección. Todos los anteriores documentos se entienden incorporados al Contrato, por lo que su contenido será de obligatorio cumplimiento para las Partes.</p>	Contrato de Concesión Estándar
<u>CONTRATO DE INTERVENTORÍA</u>	<p>Es el contrato que celebrará la ANI con el Interventor.</p>	Contrato de Concesión Estándar

<u>ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD</u>	Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley. NOTA: La estructura organizacional implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la entidad.	MECI 1000
<u>FUNCIÓN DE UNA ENTIDAD</u>	Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.	NTCGP 1000:2009
<u>GESTIÓN DE RIESGOS</u>	Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.	MECI 1000
<u>GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	NTCGP 1000:2009
<u>GESTIÓN PREDIAL</u>	Son las obligaciones a cargo del Concesionario relacionadas con la adquisición de Predios para el Proyecto y con la implementación del Plan de Compensaciones Socioeconómicas.	Contrato de Concesión Estándar
<u>GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL</u>	Son las obligaciones a cargo del Concesionario relacionadas con el cumplimiento oportuno y eficaz del marco legal ambiental y social aplicable al desarrollo del Proyecto, así como de la aplicación de las mejores prácticas que garanticen un adecuado desempeño ambiental y social del mismo.	Contrato de Concesión Estándar .
<u>INTERVENTORÍA</u>	Acción de intervenir en la construcción o ejecución de un proyecto, donde se sigue puntualmente las actividades y que se esté cumpliendo con el contrato. Pueden aplicarse sanciones.	
<u>INTERVENTORÍA</u>	Servicio prestado por un profesional o persona jurídica especializada, para el control de la ejecución del proyecto.	
<u>INTERVENTORÍA O INTERVENTOR</u>	Será la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal o cualquier otra forma de asociación permitida por la Ley Aplicable, escogida por la ANI para cumplir las funciones de interventoría previstas en el presente Contrato.	Contrato de Concesión Estándar
<u>REGISTRO PRESUPUESTAL</u>	Imputación presupuestal, mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.	

VIGENCIA  
FUTURA

Es la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias siguientes pueden ser Ordinarias, cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y Excepcionales, cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización y son aprobadas por el CONFIS.

## 9. BIBLIOGRAFIA

**COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 594 (14 de julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Acuerdo 004 de 2013 (15 de marzo de 2013) Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Instructivo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

## 10. ANEXOS

Cuadro de Clasificación Documental

Criterios de valoración documental

Conceptos jurídicos

Manual de procedimientos

Normograma - compilación de normas

Flujos documentales

Tablas de Retención Documental aprobadas por dependencias

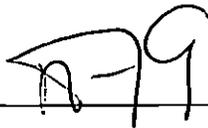
**11. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS TABLAS DE  
RETENCION DOCUMENTAL.**

**ARCHIVISTA: AURELIANO HERNÁNDEZ GARZÓN**

Tarjeta Profesional No. 283

Bibliotecólogo y Archivista, Especialista en Redes de Información Documental con experiencia en organización de archivos, tablas de retención documental, coordinación y asesoría en gestión documental.

Firma: \_\_\_\_\_



**HISTORIADORA: MARGARITA MARÍA PULGARÍN REYES.**

Antropóloga y Magíster en historia de la Universidad Nacional de Colombia, con experiencia en investigación social e histórica, siglo XIX, políticas públicas en el Estado colombiano siglo XX; consultora en metodología de investigación y en valoración de documentación.

Firma: \_\_\_\_\_



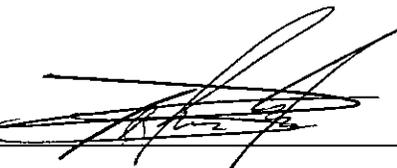
**ABOGADO: GERMAN ERNESTO PILONIETA CAMARGO**

Abogado egresado de la Corporación Universidad Libre de Colombia

Tarjeta Profesional No.230173

Asesor jurídico en áreas administrativas con experiencia como consultor en proyectos de gestión documental.

Firma: \_\_\_\_\_



**INGENIERO INDUSTRIAL: JAIME TABARES RÍOS**

Ingeniero Industrial egresado de la Universidad Incca de Colombia

Tarjeta Profesional No. 25228156729CND

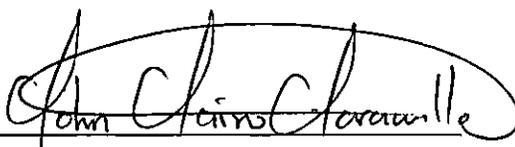
Ingeniero Industrial con experiencia en áreas administrativas; operativas; de control; de gestión y producción: Planeación; programación; Implementación de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ – bajo lineamientos de Normas: NTC ISO 9001:2008; ISO 14001: 2004; OHSAS 18001:2007 y así como proyectos de Gestión Documental.

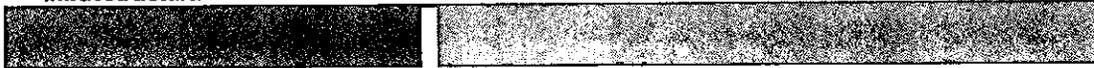
Firma: 

**ADMINISTRADOR PUBLICO: JHON JAIRO JARAMILLO MEDINA**

Administrador Público Egresado de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Profesional con experiencia en procesos administrativos empresariales y ejecución de proyectos de gestión documental.

Firma:   
TP: 1066234-T



## ANEXO 1 CUADRO DE CLASIFICACION

## ANEXO 1 CUADRO DE CLASIFICACION

### AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Dependencia		Serie		Subserie	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
100	Presidencia	21	INFORMES	8	INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA
101	Vicepresidencia Jurídica	2	ACTAS	36	ACTAS COMITE JURIDICO
101	Vicepresidencia Jurídica	12	CONCEPTOS	12	BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS
101	Vicepresidencia Jurídica	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
101	Vicepresidencia Jurídica	35	RESOLUCIONES	1	RESOLUCIONES
102	Oficina de Control Interno	2	ACTAS	5	ACTAS DEL COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
102	Oficina de Control Interno	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
102	Oficina de Control Interno	21	INFORMES	13	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
102	Oficina de Control Interno	29	PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
102	Oficina de Control Interno	61	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	1	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO
103	Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno	21	INFORMES	1	INFORME DE GESTION
103	Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno	29	PLANES	15	PLAN DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA DE LA INFORMACION
103	Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno	7	BACKUPS	1	BACKUPS
103	Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno	59	GOBIERNO EN LINEA	1	DOCUMENTACIÓN GOBIERNO EN LINEA
104	Oficina de Comunicaciones	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION

104	Oficina de Comunicaciones	55	BOLETINES DE PRENSA	1	BOLETINES DE PRENSA
104	Oficina de Comunicaciones	56	POLITICAS DE COMUNICACIONES	1	POLITICAS DE COMUNICACIONES
104	Oficina de Comunicaciones	60	CONTENIDOS INFORMATIVOS DE GESTION	1	CONTENIDOS INFORMATIVOS DE GESTION
200	Vicepresidencia de Estructuración	2	ACTAS	30	ACTAS CONCEJO ASESOR EN ESTRUCTURACION
200	Vicepresidencia de Estructuración	52	BASE DE DATOS	1	BASE DE DATOS BANCO DE INVERSIONES
200	Vicepresidencia de Estructuración	52	BASE DE DATOS	2	BASE DE DATOS ESTRUCTURACION DE PROYECTOS
200	Vicepresidencia de Estructuración	14	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA
200	Vicepresidencia de Estructuración	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
200	Vicepresidencia de Estructuración	53	INVESTIGACIONES	1	INVESTIGACIONES DE MERCADO SOBRE INVERSION EN INFRAESTRUCTURACION
200	Vicepresidencia de Estructuración	18	SEGUIMIENTO ESTRUCTURACION TECNICA DE PROYECTOS DE CONCESION	1	SEGUIMIENTO ESTRUCTURACION TECNICA DE PROYECTOS DE CONCESION
300	Vicepresidencia de Gestión Contractual	2	ACTAS	34	ACTAS CONSEJO ASESOR EN GESTION CONTRACTUAL
300	Vicepresidencia de Gestión Contractual	2	ACTAS	9	ACTAS DEL COMITE DE GERENCIA
300	Vicepresidencia de Gestión Contractual	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
300	Vicepresidencia de Gestión Contractual	21	INFORMES	20	INFORME DE GESTION Y SEGUIMIENTO
300	Vicepresidencia de Gestión Contractual	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
309	Vicepresidencia de Gestión Contractual	14	CONTRATOS	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA
309	Vicepresidencia de Gestión Contractual	14	CONTRATOS	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA

303	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	14	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA
303	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	14	CONTRATOS	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA
303	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
303	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	28	PERMISOS	1	PERMISO DE AUTORIZACION TEMPORAL PORTUARIA
303	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	28	PERMISOS	3	PERMISO DE HOMOLOGACION PORTUARIA
303	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	28	PERMISOS	4	PERMISO DE LICENCIA PORTUARIA
304	Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO
304	Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
304	Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	14	CONTRATOS	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
304	Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	28	PERMISOS	2	PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO

304	Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	28	PERMISOS	5	PERMISO FERREO
305	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 1	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO
305	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 1	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
305	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 1	14	CONTRATOS	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
305	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 1	28	PERMISOS	2	PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO
306	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 2	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO
306	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 2	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
306	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 2	14	CONTRATOS	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
306	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 2	28	PERMISOS	2	PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO
307	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	14	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA
307	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	14	CONTRATOS	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA
307	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	14	CONTRATOS	10	CONTRATOS DE PERMISO FERREO
307	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
307	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios	28	PERMISOS	5	PERMISOS DE CRUCE FERREO
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	14	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	14	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA

308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	14	CONTRATOS	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	14	CONTRATOS	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	14	CONTRATOS	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	14	CONTRATOS	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	14	CONTRATOS	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	28	PERMISOS	2	PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	50	PRESUPUESTO	7	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A PROYECTOS DE CONCESION
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero	50	PRESUPUESTO	8	AUTORIZACIONES DE PAGO
400	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
400	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	2	ACTAS	7	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO
400	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	3	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	1	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO
400	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	21	INFORMES	1	INFORME DE GESTION
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	8	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	8	CERTIFICADOS	2	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	21	INFORMES	10	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	34	PROYECTOS	6	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	34	PROYECTOS	4	LIBRO VIGENCIAS FUTURAS
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	2	ACTAS	28	ACTAS DEL COMITE TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DE CONTABILIDAD PUBLICA
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	10	COMPROBANTES CONTABLES	1	COMPROBANTES BOLETIN DIARIO DE TESORERIA
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	10	COMPROBANTES CONTABLES	2	COMPROBANTES MOVIMIENTO DE ALMACEN Y DEPRECIACIONES
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	10	COMPROBANTES CONTABLES	3	COMPROBANTES CAJAS MENORES
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	21	INFORMES	9	INFORMES DE GESTION CONTABLE
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	24	LIBROS CONTABLES	1	LIBRO AUXILIAR
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	24	LIBROS CONTABLES	2	LIBRO DIARIO
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	24	LIBROS CONTABLES	3	LIBRO MAYOR Y BALANCE
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	13	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	16	CUENTAS BANCARIAS	1	CUENTAS BANCARIAS

401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	33	PROGRAMAS	1	PROGRAMA ANUAL DE CAJA
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	33	PROGRAMAS	3	RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN CUENTA UNICA NACIONAL
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	22	INVENTARIOS	4	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS.
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	9	CIRCULARES	1	CIRCULARES
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	11	COMUNICACIONES OFICIALES	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	11	COMUNICACIONES OFICIALES	2	PLANILLAS ENTREGA POR DEPENDENCIA Y ENVIO SERVICIO POSTAL
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	21	INFORMES	1	INFORME DE GESTION
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	33	PROGRAMAS	4	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	36	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	1	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	37	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
402	Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión	6	ATENCION AL CIUDADANO	1	ATENCION AL CIUDADANO
402	Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión	32	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	PROCESOS DISCIPLINARIOS

403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	2	ACTAS	2	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	2	ACTAS	6	ACTAS DEL COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - COPASS
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	19	HISTORIAS LABORALES	1	HISTORIAS LABORALES
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	21	INFORMES	1	INFORME DE GESTION
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	27	NOMINA	1	NOMINA
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	29	PLANES	6	PLAN DE ESTIMULOS
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	29	PLANES	7	PLAN DE CAPACITACION
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	48	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	1	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	33	PROGRAMAS	2	PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
500	Vicepresidencia Ejecutiva	12	CONCEPTOS	8	CONCEPTOS ESTACIONES DE SERVICIO
500	Vicepresidencia Ejecutiva	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO
500	Vicepresidencia Ejecutiva	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
500	Vicepresidencia Ejecutiva	14	CONTRATOS	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
500	Vicepresidencia Ejecutiva	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
500	Vicepresidencia Ejecutiva	28	PERMISOS	2	PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	21	INFORMES	18	INFORME DE GESTION DE LA ENTIDAD
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	21	INFORMES	19	INFORMES ESTADISTICOS TRAFICO, RECAUDO, CARGA Y TARIFAS
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL

601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	29	PLANES	3	PLAN ESTRATEGICO
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	29	PLANES	4	PLAN DE ACCION
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	34	PROYECTOS	2	BANCO DE PROYECTOS
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	2	ACTAS	35	ACTAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	2	ACTAS	33	ACTAS COMITE DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	41	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2	DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	41	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	3	AUDITORIAS DE CALIDAD
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	49	GESTION DEL CONOCIMIENTO	1	GESTION DEL CONOCIMIENTO
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	50	PRESUPUESTO	4	DOCUMENTOS Y APROBACION CONPES
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	50	PRESUPUESTO	5	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y TRÁMITES PRESUPUESTALES
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación	50	PRESUPUESTO	6	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
602	Grupo Interno de Trabajo Riesgos	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
602	Grupo Interno de Trabajo Riesgos	58	MAPA DE RIESGOS	1	MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION
602	Grupo Interno de Trabajo Riesgos	58	MAPA DE RIESGOS	2	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
602	Grupo Interno de Trabajo Riesgos	58	MAPA DE RIESGOS	3	GESTION DEL RIESGO CONTRACTUAL
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	12	CONCEPTOS	11	CONCEPTOS TECNICOS SECTOR INFRAESTRUCTURA
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	14	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	14	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA

603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	14	CONTRATOS	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	14	CONTRATOS	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	14	CONTRATOS	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	14	CONTRATOS	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA
603	Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
604	Grupo Interno de Trabajo Predial	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO
604	Grupo Interno de Trabajo Predial	14	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA
604	Grupo Interno de Trabajo Predial	14	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA
604	Grupo Interno de Trabajo Predial	14	CONTRATOS	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA
604	Grupo Interno de Trabajo Predial	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
604	Grupo Interno de Trabajo Predial	14	CONTRATOS	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA
604	Grupo Interno de Trabajo Predial	14	CONTRATOS	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA
604	Grupo Interno de Trabajo Predial	14	CONTRATOS	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	2	ACTAS	1	ACTAS COMITE DE CONCILIACION
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	2	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	3	ACCIONES DE GRUPO
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	4	ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	5	ACCIONES DE REPARACION DIRECTA
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	6	ACCIONES DE TUTELA

701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	7	ACCIONES POPULARES
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	15	PROCESO EJECUTIVO SINGULAR
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	16	PROCESO ABREVIADO
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	17	ACCION AMBIENTAL
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	18	ACCION EXEQUATUR
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	19	ACCION DE PERTENENCIA
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	20	ACCION LABORAL
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	21	ACCION PENAL
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	22	ACCION DE PRUEBA ANTICIPADA
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	23	ACCION DE SIMPLE NULIDAD
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	24	ACCIONES ARBITRALES
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	25	ACCION EJECUTIVA
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	26	ACCION POLICIVA
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	27	ACCION CONTRACTUAL
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	28	PROCESO DE EXPROPIACION
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	29	PROCESO DE COBRO COACTIVO
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	30	PROCESO ORDINARIO
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	31	ACCION PUBLICA DE INCONSTITUCIONALIDAD
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	32	ARBITRAJE
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	33	AMIGABLE COMPOSICIÓN Y PANEL DE EXPERTOS
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	1	ACCIONES JUDICIALES	34	PROCESO SANCIONATORIO

701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	42	CONCILIACION PREJUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	1	CONCILIACION PREJUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
702	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Estructuración	12	CONCEPTOS	7	CONCEPTOS JURIDICOS
702	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Estructuración	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
702	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Estructuración	21	INFORMES	1	INFORME DE GESTION
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	2	ACTAS	32	ACTAS DEL COMITE DE CONTRATACION
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTRUCTURACION
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA PRESTACION DE SERVICIOS O SUMINISTRO
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	13	CONTRATOS DE CONSULTORIA
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	14	CONTRATOS	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	15	CONVENIOS	1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	15	CONVENIOS	2	CONVENIOS CON ORGANIZACIONES UNILATERALES

703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación	29	PLANES	16	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
704	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 2	12	CONCEPTOS	7	CONCEPTOS JURIDICOS
704	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 2	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
704	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 2	57	FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS	1	FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS
705	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 1	12	CONCEPTOS	7	CONCEPTOS JURIDICOS
705	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 1	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
705	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 1	57	FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS	1	FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS
706	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Jurídica Gestión Predial	12	CONCEPTOS	7	CONCEPTOS JURIDICOS
706	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Jurídica Gestión Predial	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION

--	--

## ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

## ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

### AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

#### Conclusiones de valoración documental

Se estableció que los criterios orientadores de la determinación de una adecuada disposición final para cada una de las series documentales que se producen en la ANI en virtud del ejercicio de las funciones ejercidas por cada dependencia, serían el volumen por serie y los descriptores cualitativos que son utilizados por el sistema Orfeo para recuperar la información.

El volumen de una serie documental es considerado por que aunque podría pensarse que toda la documentación producida por una entidad es valiosa desde el punto de vista histórico, al enfrentarnos al gran incremento de la producción documental gracias al uso de equipos y programas informáticos que procesan la información, suceso que viene ocurriendo desde los años noventa, se hace obligatorio el elegir una muestra documental representativa de algunas series documentales muy voluminosas, y determinar la conservación total de aquellas que presentan un volumen escaso.

Haciendo la salvedad de que la disposición se aplicará una vez la serie correspondiente haya cumplido sus tiempos de retención y por tanto haya perdido todos sus valores administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales.

Los descriptores del sistema Orfeo presentan una buena alternativa para lograr una selección documental de corte cualitativo sobre los documentos, descriptores como *contenido* y *proyecto* revelan un panorama a la investigación social e histórica producto de un tamizaje de temas presentes en los documentos y nombres de proyectos que evocan lugares en la geografía nacional en donde se desarrollan obras de infraestructura, reacciones de los grupos de interés afectados por las grandes obras e impacto de las mismas en la transformación del paisaje físico y humano de las áreas de intervención, para proporcionar al investigador diferentes clases de fuentes (informes, actas de reuniones, alegatos judiciales, derechos de petición, etc) y autores (funcionarios estatales, grupos comunitarios, individuos, firmas contratistas, organismos internacionales, entre otros) con diversos enfoques.

A continuación veremos la relación de series y subseries con la disposición final propuesta:

#### Defensa Judicial

Una gran parte de la documentación está constituida por documentos que expresan los mecanismos de participación ciudadana instituidos en la Constitución Política de 1991.

La producción se cuenta del año 2004 a la fecha.

Encontramos acciones de grupo, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de pertenencia y de prueba anticipada, que oscilan entre uno y seis expedientes, atendiendo a que su volumen es escaso y a que su valor es alto para la investigación, ya que expresan la interpelación que hace el ciudadano de los organismos estatales en relación con los proyectos de infraestructura, se conservarán en su totalidad.

Las acciones de nulidad que revelan 24 procesos, serán conservadas a excepción de los temas repetitivos, de los cuales se conservará un solo expediente.

En cuanto a las **acciones de tutela** que ascienden a 624, se conservará el 5% de todos los expedientes que represente la totalidad de los proyectos dejando la documentación cuyo tema sea único y solo un ejemplar si se trata de un tema muy recurrente.

De las **Conciliaciones prejudiciales y extrajudiciales**, en total se tienen 725, se determinó que se conservaría para el archivo histórico el 5% de la producción total referido a todos los proyectos de infraestructura y de acuerdo con las temáticas únicas que se conservarán totalmente, de aquellas repetitivas se elegirá un solo expediente completo.

#### **Contratación**

Los Contratos de Prestación de Servicios presentan 3.254 expedientes. El criterio de selección de la muestra destinada a ser transferida al archivo histórico será la incidencia en la misión de la entidad, teniendo en cuenta el objeto del contrato, se determinará un porcentaje del 5% del total de expedientes.

En relación con los contratos de consultoría, se conservarán en su totalidad, igual caso con los contratos de obra pública pues responden a contingencias atendidas por la Agencia en el desarrollo de obras de infraestructura.

De los Convenios Interadministrativos, se seleccionará una muestra constituida por el total de la producción encontrada cada tres años, ya que su contenido es reiterativo a través de los años.

Los Contratos de concesión y los de Interventoría se conservarán en su totalidad, ya que responden a la parte misional fundamental de la Agencia.

#### **Permisos de ocupación**

Los permisos de ocupación carretera y portuaria serán conservados para el archivo histórico a excepción de los clasificados como no viables y desistidos, ya que indican una relación establecida por los agentes encargados de llevar a cabo las obras de infraestructura y las personas o comunidades que deben consentir que sus propiedades tengan una ocupación temporal por el término de intervención del proyecto.

#### **Informes**

Informes a entes de control, solo se conservarán en su totalidad los emanados de la Oficina de Control Interno y los de las demás dependencias solo se tendrán en cuenta los informes consolidados anuales, el resto será eliminado.

#### **Talento humano**

Las historias laborales de los cargos directivos serán conservadas en su totalidad, de los demás cargos se escogerá una muestra equivalente al 5% de los expedientes que hayan perdido sus valores primarios.

Acerca del Plan de Estímulos, solo serán conservados los producidos cada tres años.

#### **Procesos**

De los Procesos Disciplinarios será conservado únicamente el 5% referido a temas misionales.

#### **Contabilidad**

En cuanto a los Embargos, se determinará una muestra constituida por el 5% del total.



## **ANEXO 3 CONCEPTOS JURÍDICOS**

## ANEXO 3 CONCEPTOS JURÍDICOS

Concepto jurídico de documentos en TRD en la Agencia Nacional de Infraestructura

### Nuevas series documentales:

#### GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL ÁREA DE TESORERÍA

##### Recursos en administración de cuenta única nacional:

Documento de tipo administrativo, reglamentada por el decreto 2785 de 2013.

El sistema de cuenta única nacional, es uno nuevo implementado por el gobierno mediante el cual se determina la disposición de recursos de la nación para quienes se inscriben en esta cuenta.

El plazo para inscribirse en esta cuenta única nacional era hasta el 31 de diciembre de 2014. Por lo que este documento haría alusión al reporte de los recursos que hay cada año, proveniente de este fondo.

Por tanto, su valor más que jurídico vendría siendo contable.

##### Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Sin embargo, se recomienda que el documento permanezca en gestión la duración de un año fiscal, donde pueda surtir efectos frente a la nación.

#### GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

##### Programa de gestión documental:

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la ley 594 de 2000, y por los decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.

El título IV de la misma ley de archivo nacional, exige que toda entidad deberá conformar archivos públicos con los documentos que ella expida.

El acuerdo del archivo general de la nación No 8 de 2004, se estandariza el sistema de gestión documental que las entidades públicas de cualquier orden deben tener dentro de ellas.

##### Conclusión:

El documento alusivo al programa de gestión documental, siempre deberá permanecer dentro de la custodia de la entidad, debido a que es una obligación de orden legal mantenerlo vigente y actualizado, hasta que la misma disposición sea derogada. No tiene un valor probatorio intrínseco, pero sí es esencial para el cumplimiento de una exigencia de ley.

## **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL**

### **Comité de conciliación:**

Proceso de solución alternativa de conflicto, reglamentado por el decreto 1716 de 2014.

El artículo 15 del decreto, establece la obligatoriedad que tienen las entidades de derecho público en cumplir las normas referentes a los comités de conciliación.

El comité de conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Las actas que se expiden en las sesiones de estos comités, contienen obligaciones para las entidades participantes dentro de estas, como para la misma Agencia Nacional de Infraestructura (ANI). Por tanto, su conservación deberá ser hasta el cumplimiento de estas.

### **Conclusión:**

El documento contentivo de obligaciones deberá residir en custodia de una entidad hasta que las obligaciones se cumplan o este mismo prescriba. La prescripción extraordinaria de estos derechos es de 10 años.

## **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORÍA EN GESTIÓN CONTRACTUAL:**

### **Fichas jurídicas de contratos:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la ley 80 de 1993

Las fichas jurídicas de los contratos, son documentos que contienen todas las especificaciones de tipo jurídica que contendrán los contratos a futuro.

No tiene un valor probatorio alto, debido a que los asuntos sustanciales del contrato en sí, están en el expediente del mismo.

### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle.

## **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN**

### **Informe de gestión de la entidad:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la ley 951 de 2005

Esta ley, puso como exigencia la presentación de informes de gestión, para que se justificara el gasto presupuestal en las entidades de derecho público, como lo es el caso de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI)

### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle. Sin embargo, si deberá permanecer en custodia por lo menos hasta el final de la vigencia fiscal.

### **Informes estadísticos, tráfico, recaudo, carga y tarifas**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por el régimen tributario colombiano

Este informe no tiene una constitución legal, sino de rendición de cuentas sobre todo la información respecto al título mismo de este.

Su reglamentación es de origen interno por parte de la entidad y su contenido es de valor probatorio netamente estadístico. Por tanto, se debe hacer énfasis en lo respectivo al tema de la caducidad en la acción tanto disciplinaria como fiscal, que son las correspondientes a los entes de control.

#### **Conclusión:**

Si bien no existe norma que cree este informe en particular, se deberá tener en custodia por parte de la entidad por lo menos los cinco primeros años, que es cuando caduca la acción disciplinaria y fiscal.

### **Actas de modelo integrado de planeación y gestión:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por el decreto 2482 de 2012

EL decreto en cuestión desarrolla la metodología por medio de la cual se debe implementar el modelo integrado de planeación y gestión. Por lo cual se hace exigible para toda entidad pública de la rama ejecutiva, caso el cual compete a la ANI.

El objetivo del modelo es coordinar por parte del departamento administrativo de la función pública las estrategias que todas las entidades de la rama ejecutiva van a implementar en su gestión.

La metodología impartida no da como tal un tiempo de duración de los documentos relacionados con el modelo integrado de planeación y gestión.

#### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle. Sin embargo, se recomienda que se disponga de estos hasta que la acción disciplinaria caduque, es decir 5 años.

### **Documento y aprobación CONPES:**

El CONPES 3760 de 2013 el cual expide la dirección nacional de planeación, tiene inmerso los objetivos y políticas referentes a los proyectos viales bajo el esquema de asociaciones público privadas.

La ANI no expide ni aprueba CONPES por sí misma, pero al tener este tema tanta incidencia en el desarrollo de su actividad pública, debe emitir un concepto aprobatorio respecto a este.

El documento que contiene dicho concepto, no tiene un valor probatorio significativo, debido a que el CONPES como tal se hace documento integral de todo este proceso y su custodia y promulgación le compete a la Dirección Nacional de Planeación.

#### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle.

## **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RIESGOS:**

### **Mapa de riesgos:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por el decreto 1537 de 2001 y la ley 87 de 1993.

Las normas mencionadas anteriormente, son alusivas al tema de control interno de las entidades públicas, mediante la cual una de sus obligaciones es establecer los riesgos que hay dentro de estas y las acciones para mitigarlos.

### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle.

### **Mapa de riesgo institucional:**

Es el mismo tipo de mapa, el cual fue enunciado anteriormente. Por tanto, tendrá su mismo tratamiento.

### **Mapa de riesgo anticorrupción:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la ley 1474 de 2011.

La norma enunciada anteriormente, es el mismo estatuto anticorrupción, donde establece una serie de metodologías encaminadas a la mitigación en cuanto a actos de corrupción dentro de las diferentes entidades de derecho público.

Sin embargo, tiene la misma naturaleza que el mapa general de riesgo, el cual deberá realizarse anualmente.

### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle.

### **Gestión del riesgo contractual:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la ley 1150 de 2007

La ley en cuestión, da todo un marco por medio del cual se garantiza la transparencia en los procesos de contratación.

Obliga a las entidades de derecho público a implementar un programa de gestión de riesgo contractual, en donde se garantice los objetivos de la ley.

### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle.

## **VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO**

### **Documentación Gobierno en línea:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por el decreto 2693 de 2012

El proyecto de gobierno en línea, fue una iniciativa desarrollada por el ministerio de las TIC's para que las entidades del Estado implementaran la tecnología como una forma en que el ciudadano podría interactuar con ellas.

Los documentos que salen de esto, está relacionada con la atención al usuario a través de estos medios, por tanto, se someten al hecho de que toda petición realizada a una entidad del sector público deberá ser respondida de forma oportuna y eficiente.

**Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle. Sin embargo, en los casos que sea por respuesta en un derecho de petición, deberá guardarse el tiempo que dure en caducar la acción disciplinaria sobre un acto, en 5 años.

**GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROYECTO CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES:**

**Permisos no viables:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la resolución 716 de 2015 de la ANI

Este permiso en particular es sobre la ocupación o intervención de infraestructura vial carretera concesionada o férrea.

En el caso particular, donde es un permiso no viable, deberá custodiarse como un expediente probatorio, en caso de cualquier intervención de un ente de control.

**Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Sin embargo, se recomienda que se deje bajo custodia 5 años que es cuando caduca la acción disciplinaria.

**Permisos desistidos:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la resolución 716 de 2015 de la ANI

Es el mismo caso anterior, la diferencia sustancial recae que en este caso el permiso no es negado, sino que quien lo solicita desiste de esto.

Al ser el mismo peticionario quien renuncia a su derecho del debido proceso administrativo, la decisión que acepta dicho desistimiento no tendrá ninguna importancia probatoria significativa.

**Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle.

**GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO:**

**Autorizaciones**

**Autorizaciones de pago**

Documento de tipo administrativo, reglamentado pro la ley 1314 de 2009

Este tipo de autorizaciones, son respaldos contables para los egresos que representa la entidad en el desarrollo de su actividad.

Generalmente va ligado a cualquier otro proceso que dé como resultado el pago de una obligación, por lo tanto, su valor más que jurídico es de tipo contable

**Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle.

**Seguimiento presupuestal al proyecto de concesión**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por las leyes 1314 de 2009 y 1508 de 2012

Este documento tiene un contenido de fiscalización por parte de la ANI a las concesiones que existan en el momento. La razón es netamente de control sobre la misma, ya que se cerciora de que el presupuesto propuesto para este tenga su debida ejecución.

**Conclusión:**

Este documento debería ser a su vez parte integral del expediente de concesión, por tanto, el tiempo de archivo en este debería de ser el mismo que dure la concesión, más lo que la acción disciplinaria dure en caducar luego de cumplida esta, es decir, 5 años.

**VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN****Base de datos de estructuración de proyectos:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por el decreto 4165 de 2011

Este documento es de plena gestión y organización de una de las actividades de esta vicepresidencia.

La única justificación jurídica que contiene es el decreto de constitución de la ANI, en donde se especifican sus funciones, ya que es una tarea netamente operativa para el debido funcionamiento de la entidad.

**Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO:****Asesoría y acompañamiento:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la ley 87 de 1993

La ley en cuestión es la que reglamenta la metodología de control interno para las entidades de derecho público.

La asesoría y acompañamiento en el desarrollo de las funciones propias de la naturaleza de la entidad, es una de las tareas a cargo de esta oficina.

Su valor probatorio únicamente consiste en el respaldo que este mismo da al debido cumplimiento de una función normativa.

**Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle. Sin embargo, se recomienda que se deje en custodia por el tiempo que caduca la acción disciplinaria, es decir, cinco años.

## **VICEPRESIDENCIA JURÍDICA:**

### **Actas de comité jurídico:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por el decreto 4165 de 2011

Este documento únicamente es un respaldo de las decisiones que la vicepresidencia toma por medio de sus comités.

Tienen un respaldo probatorio importante para la ejecución de las actividades que queden consagrados en este.

### **Conclusión:**

Estos documentos deberían tener una custodia por lo menos de cada 5 años, para de esta forma tener respaldo de las actividades que la vicepresidencia jurídica realiza.

### **Banco de conceptos jurídicos:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por el decreto 4165 de 2011

Los bancos de esta índole, sirven para que los conceptos se vuelvan uniformes y no se contradigan a la hora de que los funcionarios se releven.

Normalmente para mantener una línea conceptual en alguna temática, lo único que puede modificarla es el cambio de normatividad vigente. El tiempo que se calcula normalmente en Colombia para estos fines es de 10 años, sin embargo, es una cifra inexacta, porque podría mantenerse por mucho más tiempo la normatividad.

### **Conclusión:**

En este caso es discrecional de la entidad cuanto tiempo pretenden archivar los conceptos de este banco, debido a que no hay una ley que les exija esto. Sin embargo, se recomienda que el tiempo sea mínimo de 10 años.

## **GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOCIAL Y AMBIENTAL:**

### **Conceptos técnicos sector infraestructura:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la resolución 1452 de 2013 de la ANI

Esta resolución crea los grupos de trabajo dentro de la entidad, la cual faculta a este en particular de tramitar conceptos técnicos para el sector de la infraestructura.

La validez legal de esta función también se encuentra en el decreto de creación de la ANI, debido a que también es un órgano consultor en temas relacionados al desarrollo de la infraestructura en sí.

Los conceptos no tienen una fuerza vinculante, es una forma en como la entidad interpreta la situación desde el punto de vista técnico, más la mayoría de veces estos son emitidos por un proceso de construcción en infraestructura o por petición de un particular.

### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle. Sin embargo, en los casos que sean por respuesta en un derecho de petición, deberá guardarse el tiempo que dure en caducar la acción disciplinaria sobre un acto, en 5 años.

## **GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN:**

### **Plan anual de adquisiciones:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por el decreto 1510 de 2013

El artículo 4 del decreto en cuestión define la obligación que tienen las entidades públicas de realizar un plan anual de adquisiciones, el cual consiste en un documento donde conste el total de obras, bienes o servicios que van a adquirir durante un año, esto con el fin de garantizar transparencia en los procesos de contratación pública.

### **Conclusión:**

Este plan al renovarse cada año y al ser objeto de control fiscal y disciplinario. Deberá ser archivado por lo menos el tiempo en que dichas acciones caduquen, es decir 5 años.

### **Actas del comité de contratación:**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por el decreto 4165 de 2011

Este documento únicamente es un respaldo de las decisiones que el comité toma. Tienen un respaldo probatorio importante para la ejecución de las actividades que queden consagrados en este.

### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle. Sin embargo, en los casos que sean por respuesta en un derecho de petición, deberá guardarse el tiempo que dure en caducar la acción disciplinaria sobre un acto, en 5 años.

## **OFICINA DE COMUNICACIONES**

### **Contenidos informativos de gestión**

Documento de tipo administrativo, reglamentado por la ley 1712 de 2014.

Esta ley hace alusión a la transparencia en los procesos y metodologías que se adoptan para el acceso a la información de pública de las entidades.

La ley enuncia la importancia que existe en los documentos y los procesos de gestión en cuanto a los resultados de la entidad, además de la forma en que se garantizaba el libre acceso del público a estos.

### **Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad custodiar los documentos por un periodo determinado de tiempo. Por lo cual queda a disposición de la reglamentación interna que desee darle.

## **Concepto jurídico de las TRD de defensa judicial:**

### **7011.2 ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Acción de tipo constitucional, reglamentada por la ley 399 de 1997

La decisión inmersa dentro de la sentencia que decide esta acción, se cumplirá dentro del plazo que el mismo juez determine dentro de esta, so pena de que se le ordene al funcionario superior realizar el cumplimiento de lo ordenado.

El Artículo 31 de la misma ley, manifiesta que en los próximos 18 meses a promulgada la sentencia que ordena el cumplimiento de una norma, La dirección general de políticas jurídicas y desarrollo legislativo del ministerio de justicia y del derecho hará seguimiento a los efectos generados por este.

**Conclusión:**

Lo mínimo que el expediente debería estar en archivo, es de 18 meses. Adicionalmente únicamente representan un valor probatorio para la gestión que debe realizar el ministerio de justicia las decisiones que ordenan el cumplimiento de una norma, en caso contrario no hay necesidad de conservar en archivo.

### **7011.3 ACCIÓN DE GRUPO**

Acción de tipo constitucional, reglamentada por la ley 472 de 1998

La decisión inmersa dentro de la sentencia que decide esta acción, contiene una orden de reparación e indemnización a las víctimas de los hechos expuestos dentro de esta. Por tanto, el valor probatorio dentro de esta, tiene un valor también económico y contable para la entidad.

Las sentencias de acciones de grupo, irán a un banco de sentencias de la defensoría del pueblo; también residirán en el fondo nacional de reparaciones.

**Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

### **7011.4 ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO**

Acción de tipo contencioso administrativo, reglamentada por la ley 1437 (Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo)

Esta acción es de tipo compensatoria e indemnizatoria, cuando una decisión administrativa genera un daño a un particular.

Su decisión al contener una orden de pago o compensación según el artículo 192 de la 1437, tendrá un plazo para su cumplimiento de 10 meses a partir de la ejecutoria de la sentencia que termina el proceso.

**Conclusión:**

No existe una disposición legal que obligue a la entidad guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Sin embargo, se recomienda que el expediente del proceso se conserve mínimo los 10 meses que se tiene para el cumplimiento de los pagos.

#### **7011.5 ACCIÓN DE REPARACIÓN DIRECTA.**

Acción de tipo contencioso administrativo, reglamentada por la ley 1437 (Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo)

Al igual que la acción de nulidad y restablecimiento de derecho es de tipo indemnizatorio, la diferencia es que no revoca ningún tipo de acto administrativo, va en contra de hechos administrativos.

También se rige por el artículo 192 de la ley 1437, la cual concede un plazo de cumplimiento de 10 meses.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Sin embargo, se recomienda que el expediente del proceso se conserve mínimo los 10 meses que se tiene para el cumplimiento de los pagos.

#### **7011.6 ACCIÓN DE TUTELA**

Acción de tipo constitucional, reglamentada por el decreto 2591 de 1991

Es una acción de amparo frente a derechos de tipo fundamental, tiene prioridad en su resolución por lo cual su proceso es bastante corto.

La decisión se puede impugnar e incluso cuando sale sentencia de segunda instancia existe la posibilidad de que entre en revisión a la corte constitucional. Sin embargo, no existe un tiempo por el cual la corte tenga plazo para determinar si la sentencia se escoge o no para revisión.

Conclusión:

En vista de que una decisión sea o no favorable en una acción de tutela no es definitiva sino hasta cerciorarse de que la corte no fuese a revisarla o de que en caso de hacerlo mantenga aún la decisión. Se recomienda mantener el expediente en un periodo no inferior a 1 año, debido a que este puede surtir modificaciones.

#### **7011.7 ACCIÓN POPULAR**

Acción de tipo constitucional, reglamentada por la ley 472 de 1998

La acción popular es una acción judicial por medio de la cual una persona o un grupo de personas exige la defensa de un derecho colectivo, derechos que están en la ley 472 consagrados de manera expresa.

Procesalmente tiene el mismo esquema de una acción de grupo, la única diferencia es que esta no genera ningún tipo de indemnización. EL tiempo en el que se debe ejecutar el mandato de la sentencia, el mismo juez lo fija en esta misma y una vez cumplida tendrá efectos de cosa juzgada.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

#### **7011.15 PROCESO EJECUTIVO SINGULAR**

Acción de tipo civil, reglamentada por el decreto 1400 de 1970 (código de procedimiento civil)

Este proceso es aquel que se realiza en contra de la entidad como cobro coactivo. Está reglamentado desde el artículo 488 y subsiguientes.

Las decisiones en contra de la entidad, tienen un valor tanto jurídico como contable, debido a que buscan realizar el cobro de una deuda de carácter civil a un particular.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

#### **7011.16 PROCESO ABREVIADO**

Acción de tipo civil, reglamentada por el decreto 1400 de 1970 (código de procedimiento civil)

Los procesos abreviados están enunciados expresamente en el artículo 408 del código. La idea de estos procesos es reducir en la mitad los términos que poseen los procesos ordinarios de carácter civil.

Sin embargo, las sentencias al hacer tránsito a cosa juzgada cierran el caso tanto en sus hechos fácticos como jurídicos, por tanto, el archivo de sus documentos no es de vital importancia.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

#### **7011.17 ACCIÓN AMBIENTAL**

Acción de tipo administrativa, reglamentada por la ley 1333 de 2009

Esta acción es la que da inicio a un proceso sancionatorio de tipo ambiental frente a las autoridades ambientales. Estos pueden adelantarse tanto de petición de parte como de oficio.

La decisión final puede llegar a tener imposiciones en cuanto a las obras o concesiones, por lo tanto, tendría que conservarse para realiza el control sobre este.

Cuando existe una exigencia de tipo pecuniaria tiene, el acto administrativo que lo ordene servirá para acceder a la jurisdicción coactiva.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Sin embargo, se recomienda que las decisiones en contra de la entidad sean custodiadas hasta que se dé cumplimiento a lo ordenado.

#### **7011.18 ACCIÓN EXEQUATUR**

Acción jurisdiccional, reglamentada por el Decreto 1400 de 1970 (Código de procedimiento civil)

El exequátur es la forma en como un juez de la república da validez a una sentencia proferida por un juez de otro país.

Solo se realiza con la petición ante la sala civil de la corte suprema de justicia.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

### **7011.19 ACCIÓN DE PERTENENCIA**

Acción de tipo civil, reglamentada por el Decreto 1400 de 1970 (Código de procedimiento civil)

La acción de pertenencia es un proceso ordinario por medio del cual un poseedor se hace propietario luego de cumplir con ciertos requisitos de ley.

La importancia de estas decisiones es que se consideran un título y modo de adquirir el dominio, además de sanear todos los vicios que se pueden presentar en la tradición del predio.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

### **7011.20 ACCIÓN LABORAL**

Acción de tipo laboral, reglamentada por Decreto ley 2158 de 1948 (Código procesal del trabajo)

Esta acción posee varias modalidades que se encuentran consagradas en el código procesal del trabajo, sin embargo, la decisión de cierre de estos procesos sea en única o segunda instancia, pueden contener sanciones pecuniarias a la entidad, por lo cual el beneficiado de la decisión podría acceder a la misma jurisdicción para realizar el cobro coactivo.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Sin embargo, se recomienda las que tienen adentro sanciones pecuniarias contra la entidad, que se les dé una conservación más larga, ya que la acción ejecutiva caduca en 10 años.

### **7011.21 ACCIÓN PENAL**

Acción de tipo penal, reglamentada por la ley 906 de 2004 (Código de procedimiento penal)

Las entidades de derecho público pueden ser sujetos pasivos de procesos penales, en cuanto al representante legal, cuando esta misma comete un delito.

El tiempo en que una pena prescribe en el tiempo de la condena, aunque nunca podría ser menor de cinco años.

No hay una decisión final de fondo que suponga un material probatorio de alto valor.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

### **7011.22 ACCIÓN DE PRUEBA ANTICIPADA**

Petición de tipo penal, reglamentada por la ley 906 de 2004 (Código de procedimiento penal)

Esta petición se realiza dentro del proceso penal, para que el juez conceda la oportunidad de adicionar pruebas dentro del proceso que no fueron pedidas en el momento oportuno.

La decisión final de esto, tiene valor probatorio hasta la culminación del proceso penal.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Sin embargo, se recomienda que permanezca en el archivo de la entidad por lo menos hasta la culminación del proceso penal, que en promedio puede estar durando cinco años.

#### **7011.23 ACCIÓN DE SIMPLE NULIDAD**

Acción contenciosa administrativa, reglamentada por la ley 1437 de 2011 (Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo)

Esta acción es para realizar control de legalidad o constitucionalidad a los actos administrativos expedidos por parte de la entidad.

La sentencia puede llegar a revocar el acto o una parte de este. Por lo que incluso las que no desfavorables para la entidad no tienen un valor probatorio de mayor significancia, debido a que su efecto lo que hace es modificar los actos administrativos o anularlos.

#### **7011.24 ACCIONES ARBITRALES**

Acción de tipo alternativo en resolución de conflictos, reglamentada por la ley 1563 de 2012

Esta modalidad alternativa en la resolución de conflictos consiste en llevar el proceso a un tribunal de arbitramento por motivo de celeridad en la resolución del caso.

La decisión final hace tránsito a cosa juzgada como una sentencia emitida por un juez de la república.

El valor probatorio de la sentencia por sí sola, únicamente es un respaldo de las obligaciones que en ella puede ir inmersa contra la entidad.

Contra un laudo arbitral procede un recurso de anulación mediante el cual deberá la corte suprema de justicia pronunciarse sobre esto, bajo ciertas causales que la ley permite para su procedencia.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Sin embargo, los documentos deberán permanecer en archivo el tiempo suficiente en que se resuelva el recurso de anulación.

#### **7011.25 ACCIÓN EJECUTIVA**

Acción de tipo civil, reglamentada por el decreto 1400 de 1970 (Código de procedimiento civil)

Esta acción es prácticamente la misma que la ejecutiva singular, por lo cual su valor y efectos será el mismo el cual se conceptuó anteriormente.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

#### **7011.26 ACCIÓN POLICIVA**

Acción de tipo policivo, reglamentada por decreto 1355 de 1970 (Código nacional de policía)

Las acciones policivas son aquellas que se inician por querrela de parte, ante las autoridades administrativas.

El caso más común para una entidad como la ANI (Agencia Nacional de Infraestructura), es respecto a la restitución de espacio público en sus proyectos.

Las decisiones de las autoridades administrativas sobre esto, no tienen un valor probatorio a futuro, más allá de la verificación de su cumplimiento.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

#### **7011.27 ACCIÓN CONTRACTUAL**

Acción de tipo contencioso administrativo, reglamentada por la ley 1437 de 2011

Esta acción se interpone frente a los actos administrativos posteriores a la adjudicación de un contrato.

Opera de la misma forma que la acción de nulidad y restablecimiento de derecho, la única diferencia es que es especialmente destinada a la revisión de los actos contractuales entre la entidad y los particulares.

El valor probatorio de la decisión final, es el mismo que posee la acción de nulidad y restablecimiento de derecho.

Conclusión:

No existe una disposición legal que obligue a la entidad a guardar los documentos dentro de esta acción por un periodo determinado. Por tanto, será un tiempo dispuesto por reglamentación interna de esta.

#### **7011.28 PROCESO DE EXPROPIACIÓN**

Proceso de tipo administrativo, reglamentado por la ley 1742 de 2014

Si bien las normas sobre expropiación administrativa y utilidad pública para ejercer este tipo de actos están consagradas en la ley 388 de 1997. La ley 1742 modifica ciertos aspectos con respecto a los proyectos de infraestructura vial, que es el campo de acción de la ANI (Agencia Nacional de Infraestructura).

El numeral 5 del artículo 70 de la ley 388 de 1997, establece que la entidad que obtuvo un predio por medio de expropiación administrativa tendrá un periodo de tiempo de 3 años a partir de la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria.

Conclusión:

Por ley obtener un predio por medio de acto administrativo da un tiempo de 3 años máximo para la ejecución del proyecto por utilidad pública. Por tanto, el expediente deberá estar en archivo mínimo en ese tiempo.

#### **7011.29 PROCESO DE COBRO COACTIVO**

Proceso de tipo administrativo, reglamentado por la ley 1066 de 2006

Más allá del valor jurídico, es un valor netamente tributario y contable lo que este expediente de documentos puede llegar a tener.

Conclusión: Por ley obtener un predio por medio de acto administrativo da un tiempo de 3 años máximo para la ejecución del proyecto por utilidad pública. Por tanto, el expediente deberá estar en archivo mínimo en ese tiempo.

### **7011.30 PROCESO ORDINARIO**

Proceso de tipo civil, reglamentado por la ley 1400 de 1970

Este proceso tiene las mismas particularidades que el proceso de pertenencia en cuanto a su proceso.

Conclusión:

Por ley obtener un predio por medio de acto administrativo da un tiempo de 3 años máximo para la ejecución del proyecto por utilidad pública. Por tanto, el expediente deberá estar en archivo mínimo en ese tiempo.

### **7011.31 ACCIÓN PÚBLICA DE INCONSTITUCIONALIDAD**

Acción de tipo constitucional, reglamentado por el decreto 2067 de 1991

Este proceso en lo que respecta a la ANI es emitir conceptos cuando la corte lo requiera. Los conceptos emitidos no tienen ningún tipo de valor probatorio, ya que siempre quedan consignados en la relatoría de la corte

Conclusión:

Por ley obtener un predio por medio de acto administrativo da un tiempo de 3 años máximo para la ejecución del proyecto por utilidad pública. Por tanto, el expediente deberá estar en archivo mínimo en ese tiempo.

### **70139.1 COORDINACIÓN**

Son comunicados oficiales por parte del grupo de defensa judicial, por lo tanto, no posee ni derechos ni obligaciones consignadas haciendo que su valor probatorio no sea relevante.

Conclusión:

Por ley obtener un predio por medio de acto administrativo da un tiempo de 3 años máximo para la ejecución del proyecto por utilidad pública. Por tanto, el expediente deberá estar en archivo mínimo en ese tiempo.

### **70142.1 CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.**

Acción de tipo judicial, reglamentada por el decreto 1716 de 2009

La presentación de la solicitud de conciliación suspende la caducidad de la acción sobre estos hechos por un tiempo de 3 meses si la conciliación no se lleva a cabo.

Estos documentos deberán custodiarse en caso de no haber solicitud de conciliación por lo menos hasta que el proceso se inicie ante el juez competente, debido a que es un requisito de procedibilidad. Además de ser un documento esencial para la contabilización del tiempo de caducidad que varía según la acción que procede posteriormente.

Conclusión:

Deberá custodiarse hasta que el proceso judicial comience, o hasta que en caso de haber conciliación se dé con el cumplimiento de lo que hay inmersa en esta.

**Germán Pilonieta Camargo**

Abogado

T.P. 230173 del C. S. de la Judicatura.

--	--

## **ANEXO 4 – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Se agrega en medio magnético en el normograma

--	--

**ANEXO 5 - NORMOGRAMA - COMPILACIÓN DE  
NORMAS**



ANEXO 5 - NORMOGRAMA - COMPILACIÓN DE NORMAS, los textos se anexan en DVD

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

NORMAS				
Tipo	No.	Fecha	Asunto	Dirigido a
Decreto	<u>1800</u>	26/06/2003	<u>Por el cual se crea el Instituto Nacional de Concesiones.</u>	GENERAL
Decreto	<u>4826</u>	14/12/2007	<u>Modifica el artículo 3 del decreto 1800.</u>	
Resolución	<u>3</u>	12/08/2003	<u>Por la cual se delega la expedición de actos administrativos del INCO.</u>	SAF
Resolución	<u>15</u>	21/08/2003	<u>Por la cual se delega la expedición de actos administrativos del INCO.</u>	SAF
Resolución	<u>63</u>	08/10/2003	<u>Por la cual se fija el procedimiento para el trámite y otorgamiento de permisos para la ocupación temporal mediante la construcción de accesos, de tuberías, redes de servicios públicos, canalizaciones, obras destinadas a seguridad vial, traslado de postes.</u>	GRUPO CARRETERO Y FÉRREO
Resolución	<u>129</u>	10/12/2003	<u>Por la cual se delegan unas funciones.</u>	SGEAD, SGC, SAF
Resolución	<u>168</u>	30/12/2003	<u>Por medio de la cual se modifica la resolución No. 129 del 10/12/03 mediante la cual se delegan unas funciones.</u>	SGC
Resolución	<u>179</u>	08/01/2004	<u>Por la cual se establece el sistema de control Interno en el INCO.</u>	CONTROL INTERNO
Resolución	<u>208</u>	22/01/2004	<u>Por la cual se crea el Comité de archivo del INCO y se le asignan las funciones.</u>	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Resolución	<u>220</u>	30/01/2004	<u>Por la cual se crea el comité de conciliación del INCO.</u>	JURÍDICA
Resolución	<u>247</u>	12/02/2004	<u>Por la cual se modifica la resolución 001 del 14/08/04, que adoptó el manual Específico de funciones y requisitos de los empleos de la planta de personal del INCO.</u>	PRESUPUESTO, ÁREA ADMINISTRATIVA, SERVICIOS GENERALES, TESORERÍA, CONTABILIDAD, TALENTO HUMANO, SISTEMAS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Resolución	<u>380</u>	31/03/2004	<u>Por la cual se crea y se conforma el Comité Asesor de licitaciones y concursos.</u>	JURÍDICA
Resolución	<u>474</u>	03/05/2004	<u>Por la cual se adopta una norma técnica y se dictan otras disposiciones.</u>	GRUPO FÉRREO
	<u>220</u>	30/01/2004	<u>Crea el Comité de Conciliación.</u>	

Resolución	<u>483</u>	05/04/2004	<u>Por la cual se crean grupos internos de trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica del INCO, se determinan sus funciones y se distribuye a las mismas la planta de personal asignada a cada dependencia.</u>	
Resolución	<u>502</u>	13/05/2004	<u>Por la cual se delega una función.</u>	JURÍDICA
Resolución	<u>630</u>	24/06/2004	<u>Por la cual se modifica la resolución No. 380 del 31/03/04 que crea y se conforma el comité asesor de Licitaciones y concursos.</u>	JURÍDICA
Resolución	<u>690</u>	20/08/2004	<u>Adopta el reglamento de gestión documental.</u>	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Resolución	<u>824</u>	05/10/2004	<u>Reglamenta el derecho de petición quejas y reclamos.</u>	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Resolución	<u>845</u>	20/10/2004	<u>Revoca resoluciones 129,168 de 2003, 502 y 568 de 2004 se delegan y asignan funciones.</u>	SGEAD, SGC, SAF, GRUPO DE APOYO JURÍDICO
Resolución	<u>857</u>	27/10/2004	<u>Modifica la resolución 845 del 20/10/04.</u>	SAF
Resolución	<u>935</u>	28/12/2004	<u>Modifica la resolución 845 del 20/10/04.</u>	SAF
Resolución	<u>942</u>	30/12/2004	<u>Manual de procesos y procedimientos SAF.</u>	SAF
Resolución	<u>65</u>	01/02/2005	<u>Por la cual se delegan unas funciones y se asignan otras en el INCO.</u>	SGEAD, SGC, SAF, GRUPO DE APOYO JURÍDICO, GERENCIA
Resolución	<u>99</u>	21/02/2005	<u>Crea y organiza del Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario.</u>	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Resolución	<u>119</u>	02/02/2005	<u>Por la cual se adopta el manual de procesos y procedimientos de la oficina de evaluación - INCO.</u>	OFICINA DE EVALUACIÓN
Resolución	<u>167</u>	04/04/2005	<u>Por la cual se adiciona y aclara la resolución 065 del 01 de febrero de 2005.</u>	DESPACHO DEL SUBGERENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Resolución	<u>424</u>	15/09/2005	<u>Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencia laborables para los empleados de la planta de personal del INCO.</u>	INCO
Resolución	<u>432</u>	22/09/2005	<u>Por la cual se regula el procedimiento de consulta de documentos</u>	SAF -SGC
Resolución	<u>512</u>	15/11/2005	<u>Por la cual se crea el comité técnico de saneamiento contable del INCO.</u>	CONTABILIDAD
Resolución	<u>543</u>	06/12/2005	<u>Crea el Grupo GIAA.</u>	SAF-OFICINA DE EVALUACIÓN
Resolución	<u>544</u>	06/12/2005	<u>Por la cual se fija la política y los procedimientos del comité técnico de saneamiento contable del INCO.</u>	CONTABILIDAD
Resolución	<u>14</u>	12/01/2006	<u>Crea Grupos Internos de Trabajo.</u>	ÁREA MISIONAL

Resolución	<u>65</u>	01/02/2005	<u>Delega y asigna unas funciones.</u>	
Resolución	<u>119</u>	02/02/2005	<u>Por la cual se adopta el manual de procesos y procedimientos de la oficina de evaluación – INCO.</u>	
Resolución	<u>167</u>	4 de abril de 2005	<u>Por la cual se adiciona y aclara la resolución 065 del 01 de febrero de 2005.</u>	
Resolución	<u>432</u>	22 de septiembre de 2005	<u>Por la cual se regula el procedimiento de consulta de documentos.</u>	
Resolución	<u>512</u>	15 de noviembre de 2005	<u>Por la cual se crea el comité técnico de saneamiento contable del INCO.</u>	
Resolución	<u>4</u>	05/01/2006	<u>Por la cual se deroga la resolución No 483 del 05 de mayo de 2004 se conforman los grupos interno de trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Concesiones, se determinan sus funciones y se distribuye a las mismas la planta de personal asignada a cada una de las dependencias y se modifica la resolución 065 del 1 de febrero de 2005.</u>	SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO 483
Resolución	<u>65</u>	23/01/2006	<u>Por la cual se adiciona la resolución No 0001 del 4 de agosto de 2003.</u>	INCO
Resolución	<u>110</u>	10/02/2006	<u>Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones.</u>	
Resolución	<u>124</u>	27/02/2006	<u>Por la cual se adopta el modelo estándar de control Interno MECI 1000:2005 en el Instituto Nacional de Concesiones –INCO.</u>	
Resolución	<u>211</u>	03/04/2006	<u>Por la cual se modifica la resolución No 380 del 31 de marzo de 2004, mediante la cual se creó y se confirmó el Comité Asesor de Licitaciones y Concursos.</u>	DEROGADA POR LA RESOLUCIÓN 330 DE 2008
Resolución	<u>366</u>	21/06/2006	<u>Por medio de la cual se adoptan las resoluciones Nos 0693 de 1998 y 0153 de 2003 de la empresa Colombiana de vías Férreas -Ferrovías, relacionadas con la reglamentación para la autorización de los permisos de cruces en la red férrea.</u>	FÉRREO
Resolución	<u>312</u>	24/05/2006	<u>Por la cual se integra el comité de convivencia en el Instituto Nacional de Concesiones – INCO.</u>	DEROGADO POR LA 125 DE 2008

Resolución	<u>641</u>	19/10/2006	<u>Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos para toda la entidad, incluye la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Subgerencia de gestión Contractual, la Subgerencia de Estructuración y adjudicación, la Oficina de Evaluación.</u>	
Resolución	<u>779</u>	20/12/2006	<u>Por la cual se asigna la función de notificar los actos Administrativos del - INCO.</u>	SAF
Resolución	<u>067</u>	25/01/2007	<u>Se conforma el comité técnico de sostenibilidad del sistema de contabilidad pública del instituto nacional de concesiones - INCO.</u>	SAF
Resolución	<u>739</u>	01/12/2006	<u>Por la cual se establece el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES -INCO.</u>	
Resolución	<u>049</u>	23/01/2007	<u>Por la cual se adopta la tabla de retención documental del instituto nacional de concesiones y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos archivísticos.</u>	
Resolución	<u>067</u>	25/01/2007	<u>Por la cual se conforma el comité técnico de sostenibilidad del SISTEMA DE CONTABILIDAD PUBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES - INCO.</u>	
Resolución	<u>137</u>	05/02/2007	<u>Modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del INCO.</u>	
Resolución	<u>251</u>	09/04/2007	<u>Se crea el comité de gerencia del instituto nacional de concesiones.</u>	DEROGADA POR LA R. 924 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Resolución	<u>473</u>	23/07/2007	<u>Por medio de la cual se modifica la RESOLUCION No. 251 DEL 09 DE ABRIL DE 2007, en el artículo segundo.</u>	
Resolución	<u>671</u>	18/10/2007	<u>Por la cual se adiciona la RESOLUCION NO. 065 DEL 1/05/05 por la cual se delegan unas funciones y se asignan otras en el INCO.</u>	
Resolución	<u>710</u>	08/11/2007	<u>Por la cual se modifica el Reglamento de Gestión Documental del INCO.</u>	
Resolución	<u>198</u>	28/04/2008	<u>Por la cual se establece el Sistema Integrado de Gestión en el INCO y se crean y reglamentan equipos de trabajo Institucional se definen sus roles y responsabilidades en el Diseño, Implementación y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión.</u>	
Resolución	<u>312</u>	09/07/2008	<u>Reglas para el manejo de las comunicaciones oficiales al interior del INCO.</u>	
Resolución	<u>125</u>	12/03/2008	<u>Por la cual se deroga la RESOLUCION 312 del 24 DE MAYO del 2006 y se conforma el nuevo comité convivencia "ACOSO LABORAL".</u>	

Resolución	<u>270</u>	24/06/2008	<u>Por la cual se adopta el código de ética y buen gobierno en el INCO.</u>	
Resolución	<u>271</u>	24/06/2008	<u>Por la cual se conforma el comité de gobierno en línea en el INCO.</u>	
Resolución	<u>330</u>	21/07/2008	<u>Por la cual se conforma el Comité Asesor y Evaluador de los procesos de selección de contratistas y se derogan las Resoluciones Nos. 380 de 2004, 000630 de 2004, 211 de 2006 y se dictan otras disposiciones.</u>	
Resolución	<u>435</u>	02/10/2008	<u>Por la cual se implementa la Aplicación del Procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del Informe Anual de evaluación contenida en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación y se adoptan otras determinaciones.</u>	
Resolución	<u>466</u>	23/10/2008	<u>Por la cual se deroga la Resolución No. 641 del 19 de Octubre de 2006 que adopto el Manual de Procesos y Procedimientos establecido para el INCO y se adopta el nuevo Manual de Procesos y Procedimientos del INCO.</u>	
Resolución	<u>467</u>	23/10/2008	<u>Por la cual se adopta el Manual de Operaciones del INCO.</u>	
Resolución	<u>79</u>	04/02/2009	<u>Por la cual se crea el Grupo de Control Interno Disciplinario en el INCO y se asignan funciones.</u>	
Resolución	<u>318</u>	25/06/2009	<u>Por la cual se define y adopta la Guía de Interventoría y de Supervisión de Concesiones en el Instituto Nacional de Concesiones – INCO.</u>	
Resolución	<u>445</u>	27/08/2009	<u>Por la cual se establece el Plan Estratégico de recursos humanos para los empleados del INCO.</u>	
Resolución	<u>528</u>	09/10/2009	<u>Por la cual se adicionan las funciones asignadas al Grupo Territorio mediante Resolución No. 014 del 12 de Enero de 2006 y deroga la Resolución No. 480 de 17 de Septiembre de 2009.</u>	
Resolución	<u>590</u>	26/10/2009	<u>Por la cual se modifica la Resolución 330 de 2008 y se dictan otras disposiciones.</u>	MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN 276 DE 2011
Resolución	<u>20</u>	18/01/2010	<u>Por la cual se modifica el Inciso Segundo del Numeral 2.7 del Artículo Segundo de la Resolución No. 065 del 1 de Febrero de 2005, mediante la cual se delegan unas funciones y se asignan otras, en el Instituto Nacional de Concesiones - INCO.</u>	

Resolución	<u>65</u>	09/02/2010	<u>Por la cual se deroga parcialmente la Resolución No. 251 de 9 de Abril de 2007 mediante la cual se creó el Comité de Gerencia del INCO.</u>	DEROGADA POR LA R. 924 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Resolución	<u>68</u>	10/02/2010	<u>Por la cual se conforma el comité de salud ocupacional - COPASO del INCO.</u>	
Resolución	<u>126</u>	30/03/2010	<u>Por la cual se establece el Plan Estratégico del INCO.</u>	
Resolución	<u>210</u>	08/06/2010	<u>Por la cual se delega una función y se establece un procedimiento.</u>	
Resolución	<u>255</u>	30/06/2010	<u>Por la cual se adopta el Manual de procedimientos contables para el INCO.</u>	
Resolución	<u>256</u>	30/06/2010	<u>Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 231 del 23 de Junio de 2010 y se modifican el Inciso Segundo del Numeral 1.10 del Artículo Primero de la Resolución No. 065 del 1 de Febrero de 2005, mediante la cual delegan unas funciones y se asignan otras, en el Instituto Nacional de Concesiones - INCO - Enrique García.</u>	
Resolución	<u>270</u>	06/07/2010	<u>Por la cual se modifica la Resolución 208 de 2004, por la cual se crea el Comité de Archivo y se le asignan unas funciones.</u>	
Resolución	<u>316</u>	30/07/2010	<u>Por la cual se modifica la Resolución 208 del 22 de Enero de 2004, por la cual se crea el Comité de Archivo y se le asignan funciones.</u>	
Resolución	<u>336</u>	05/08/2010	<u>Por la cual se adicionan las funciones asignadas al Grupo Territorio mediante Resolución No. 014 del 12 de enero de 2006.</u>	
Resolución	<u>374</u>	03/09/2010	<u>Por la cual se adopta el Manual de Imagen Corporativa para el INCO.</u>	
Resolución	<u>380</u>	13/09/2010	<u>Por la cual se deroga la Resolución no. 210 por la cual se delegó una función y se estableció un procedimiento y se adoptan los procedimientos para el cumplimiento de sentencias judiciales conciliaciones o laudos arbitrales a cargo del INCO.</u>	
Resolución	<u>598</u>	29/12/2010	<u>Por medio de la cual se adopta y expide el Manual de Contratación en el INCO para todos los procesos de Gestión Contractual que adelanta la entidad en sus etapas precontractual contractual y post contractual.</u>	
Resolución	<u>602</u>	29/12/2010	<u>Deroga unos artículos de la Resolución 220 de 2004 y adecua el Comité de Conciliación.</u>	

Resolución	<u>23</u>	17/01//11	<u>Por la cual se precisa el alcance de la expresión "Grupo Interno de Trabajo Jurídico" contenida en la Resolución no. 533 de 2010 frente a las actuaciones del grupo interno de trabajo de defensa judicial doctrina y conceptos que con anterioridad a dicha resolución ejercía las funciones asignadas al nuevo grupo interno de trabajo jurídico.</u>	MARIA INES AGUDELO VALENCIA
Resolución	<u>201</u>	29/04/2011	<u>Por la cual se adoptan los Manuales de Procedimientos Presupuestales y de Tesorería para el INCO.</u>	MARIA INES AGUDELO VALENCIA
Resolución	<u>207</u>	02/05/2011	<u>Por medio de la cual se adopta y expide el Manual de Contratación del Instituto Nacional de Concesiones para todos los procesos de Gestión Contractual que adelanta la Entidad en sus etapas precontractual contractual y pos contractual.</u>	MARIA INES AGUDELO VALENCIA
Resolución	<u>223</u>	09/05/2011	<u>Por medio de la cual se crea y organiza el Comité Asesor de Asuntos Contractuales y se adopta su Reglamento Operativo en el INCO.</u>	MARIA INES AGUDELO VALENCIA
Resolución	<u>234</u>	20/05/2011	<u>Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución no. 223 de Mayo 9 de 2011.</u>	MARIA INES AGUDELO VALENCIA
Resolución	<u>276</u>	09/06/2011	<u>Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución no. 590 del 2009.</u>	MARIA INES AGUDELO VALENCIA
Resolución	<u>299</u>	20/06/2011	<u>Por la cual se adopta el Manual de Organización de Archivos de Gestión del INCO.</u>	MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO
Resolución	<u>611</u>	29/12/2011	<u>Por la cual se modifican los Manuales de Procedimientos Presupuestales y de Tesorería para la Agencia Nacional de Infraestructura.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>99</u>	15/02/2012	<u>Por medio de la cual se modifica la Resolución 065 de 2010 Comité de Gerencia.</u>	
Resolución	<u>137</u>	09/03/2012	<u>Resolución Doctora aún no sabe el objeto – Nelcy.</u>	
Resolución	<u>188</u>	12/04/2012	<u>Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la planta de personal de la Agencia.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>215</u>	26/04/2012	<u>Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en la ANI que determinan sus funciones y la de sus Coordinadores.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>296</u>	24/05/2012	<u>Por medio de la cual se constituye el Comité de Conciliación de la Agencia Nacional de Infraestructura.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO

Resolución	<u>334</u>	15/06/2012	<u>Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>396</u>	25/07/2012	<u>Por medio de la cual se define la conformación del Comité de Convivencia Laboral de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>397</u>	25/07/2012	<u>Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 188 de 12 de Abril de 2012 mediante la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>460</u>	23/08/2012	<u>Por la cual se reglamentan los lineamientos básicos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 004 de 2012 y se adoptan unas iniciativas para propender por la reducción del consumo de papel en la Agencia Nacional de Infraestructura.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>475</u>	24/08/2012	<u>Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 188 del 12 de Abril de 2012 y 397 del 25 de Julio de 2012 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>492</u>	10/09/2012	<u>Por la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones.</u>	
Resolución	<u>493</u>	10/09/2012	<u>Por la cual se crean de nuevo unos Grupos Internos de Trabajo.</u>	
Resolución	<u>509</u>	17/09/2012	<u>Por la cual se adopta el Plan Estratégico de la Agencia para el Período 2011- 2014.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>510</u>	17/09/2012	<u>Por la cual se establece el Sistema Integrado de Gestión en la Agencia y se crean y reglamentan los Equipos de Trabajo Institucional se definen sus roles y responsabilidades en el Diseño, Implementación y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>518</u>	20/09/2012	<u>Modifica parcialmente la Resolución 396 de 2012 Comité de Convivencia.</u>	
Resolución	<u>662</u>	24/10/2012	<u>Por la cual se crea el Comité de Archivo de la ANI y se le asignan las funciones.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>843</u>	10/12/2012	<u>Por la cual se conforma el Comité de Gobierno En Línea y Anti tramites de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>919</u>	31/12/2012	<u>Resolución Omar Camargo.</u>	

Resolución	<u>924</u>	31/12/2012	<u>Por medio de la cual se deroga la Resolución 099 de 2012 modificatoria de las Resoluciones 065 de 2010 y 251 de 2007 y se crea el comité de presidencia de la Agencia Nacional de Infraestructura.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Resolución	<u>235</u>	27/02/2013	<u>Por la cual se delega en el Coordinador del Grupo de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica a facultad para resolver las solicitudes de revocatoria directa.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>308</u>	27/03/2013	<u>Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la ANI y se dictan otras disposiciones.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>415</u>	24/04/2013	<u>Por la cual se establece el Plan Estratégico de Recursos Humanos para los empleados de la ANI y se dictan otras disposiciones sobre la materia.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>505</u>	15/05/2013	<u>Por medio de la cual se crea un Comité Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>576</u>	13/06/2013	<u>Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012, modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>577</u>	13/06/2013	<u>Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo, se determinan funciones y las de su Coordinador.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>599</u>	18/06/2013	<u>Por medio de la cual se asignan unas funciones en la ANI Nazly Delgado.</u>	MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO
Resolución	<u>647</u>	04/07/2013	<u>Por medio de la cual se delegan unas funciones en la Agencia Nacional de Infraestructura.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>751</u>	18/07/2013	<u>Por la cual se suspende la vigencia del Manual de Contratación de la ANI y se dictan otras disposiciones.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>1047</u>	02/010/2013	<u>Por la cual se adiciona el Manual de Funciones.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>1048</u>	02/10/2013	<u>Por la cual se modifican los Grupos Internos de Trabajo.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>1451</u>	16/12/2013	<u>Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE

Resolución	<u>1452</u>	16/12/2013	<u>Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la Estructura Orgánica de la ANI, se determinan sus funciones y las de sus coordinadores.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>116</u>	15/01/2014	<u>Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>311</u>	07/02/2014	<u>Por medio de la cual se declara modifica y adiciona una Resolución.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>429</u>	04/03/2014	<u>Por la cual se modifica el Artículo Primero 334 del 15 de Junio de 2012 mediante la cual se conformó el Comité Técnico de Sostenibilidad de Sistema de Contabilidad Pública de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>728</u>	29/05/2014	<u>Por la cual se modifica la Resolución 308 de 2013, mediante la cual se adoptó el Manual de Contratación de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>991</u>	23/07/2014	<u>Modificación Manual de Contratación.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>1784</u>	30/12/2014	<u>Por la cual se modifica la Resolución 308 de 2013.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE
Resolución	<u>156</u>	16/01/2015	<u>Por medio de la cual se adiciona el Numeral 6 del Artículo 4° de la Resolución 296 del 24/05/2012, por medio de la cual se constituye el Comité de Conciliación de la ANI.</u>	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Ley	<u>399</u>	1997	<u>Por medio de la cual se reglamenta la Acción de Cumplimiento.</u>	
Ley	<u>472</u>	1998	<u>Por medio de la cual se reglamentan la Acción de Grupo y la Acción Popular.</u>	
Ley	<u>594</u>	2000	<u>Por medio de la cual se dicta la Ley Nacional de Archivo.</u>	
Ley	<u>906</u>	2004	<u>Por medio del cual se adopta el Código de Procedimiento Penal.</u>	
Ley	<u>951</u>	2005	<u>Por medio de la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.</u>	
Ley	<u>1066</u>	2006	<u>Por medio del cual se adopta el proceso de cobro coactivo por parte de las entidades públicas.</u>	
Ley	<u>1150</u>	2007	<u>Por medio del cual se introducen medidas de Eficiencia y Transparencia en los Procesos de Contratación Pública.</u>	
Ley	<u>1314</u>	2009	<u>Por la cual se fijan Normas de Contabilidad Financiera.</u>	
Ley	<u>1333</u>	2009	<u>Por medio del cual se adopta el Régimen Sancionatorio Ambiental.</u>	
Ley	<u>1474</u>	30/12/2011	<u>Artículo 9. Reportes del responsable de control interno. El jefe de la unidad de la oficina de control interno deberá publicar</u>	CONTROL INTERNO

			<u>cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.</u>	
Ley	<u>1474</u>	30/12/2011	<u>Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</u>	RIESGOS- ATENCIÓN AL CIUDADANO
Ley	<u>1474</u>	30/12/2011	<u>Artículo 74. Plan de Acción de las Entidades Públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.</u>	PLANEACIÓN
Ley	<u>1474</u>	30/12/2011	<u>La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.</u>	CONTROL INTERNO
Ley	<u>1474</u>	30/12/2011	<u>Artículo 77. Publicación proyectos de inversión. Sin perjuicio de lo 11 ordenado en los artículos 27 y 49 de la ley 152 de 1994 y como mecanismo de mayor transparencia en la Contratación Pública, todas las Entidades del Orden Nacional, Departamental, Municipal y Distrital deberán publicar en sus respectivas páginas web cada proyecto de inversión, ordenado según la Fecha de Inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional y Departamental y Municipal o Distrital, según el caso.</u>	PLANEACIÓN
Ley	<u>1563</u>	2012	<u>Por medio del cual se reglamenta el Procedimiento de Arbitramento.</u>	
Ley	<u>1508</u>	2012	<u>Por la cual se establece el Régimen Jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.</u>	
Ley	<u>1100</u>	2014	<u>Por medio de la cual se modifica la Ley 594 de 2000.</u>	

Ley	<u>1712</u>	2014	<u>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.</u>	
Ley	<u>1742</u>	2014	<u>Por medio del cual se modifican disposiciones al proceso de expropiación Administrativa en Proyectos de Infraestructura.</u>	
Decreto	<u>2158</u>	1948	<u>Por medio del cual se adopta el Código Procesal Laboral.</u>	
Decreto	<u>1400</u>	1970	<u>Por medio del cual se adopta el Código de Procedimiento Civil.</u>	
Decreto	<u>1355</u>	1970	<u>Por medio del cual se adopta el Código Nacional de Policía.</u>	
Decreto	<u>2591</u>	1991	<u>Por medio del cual se reglamenta la Acción de Tutela.</u>	
Decreto	<u>2067</u>	1991	<u>Por medio del cual se reglamenta la acción pública de inconstitucionalidad.</u>	
Decreto	<u>1537</u>	2001	<u>Por medio del cual se reglamenta el Control Interno de las Entidades Públicas.</u>	
Decreto	<u>2482</u>	2012	<u>Por medio del cual se reglamenta la Metodología en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</u>	
Decreto	<u>2693</u>	2012	<u>Por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Gobierno en Línea.</u>	
Decreto	<u>1510</u>	2013	<u>Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.</u>	
Decreto	<u>2785</u>	2013	<u>Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Cuenta Único Nacional.</u>	
Decreto	<u>1716</u>	2014	<u>Por medio del cual se reglamenta la Conciliación Extrajudicial en Asuntos Contenciosos Administrativos.</u>	
CONPES	<u>3760</u>	2013	<u>CONPES respectivo del Sector de Vías e Infraestructura.</u>	
Circular	1	25/03/2004	<u>Presentación de informes y publicación de información en materia contractual en la página Web.</u>	GENERAL
Circular	2	04/05/2004	<u>Políticas sobre utilización de recursos informáticos.</u>	GENERAL
Circular	5	23/07/2004	<u>Unificación de criterios para el manejo de la correspondencia.</u>	INCO
Circular	13	02/12/2004	<u>Políticas sobre préstamo de documentos.</u>	INCO
Circular	5	31/05/2005	<u>Presentación de informes y propuestas.</u>	INCO- CONCESIONARIOS, CONTRATISTAS, FIDUCIAS

Circular	5	23/06/2005	<u>Administración Sitio Web.</u>	INCO
Circular	9	09/09/2005	<u>Proceso de reparto de comunicaciones oficiales y firmas responsables.</u>	INCO
Circular	11	01/11/2005	<u>Políticas de contratación plan de mejoramiento.</u>	SUBGERENTES
Circular	14	30/12/2005	<u>Políticas de contratación.</u>	INCO
Circular	14	30/12/2005	<u>Políticas de contratación plan de mejoramiento.</u>	SUBGERENTES
Circular	5	11/04/2006	<u>Responsabilidad de los funcionarios del instituto Cesión contrato de Concesión.</u>	INCO
Circular	6	30/06/2006	<u>Afectaciones por parte de terceros a los proyectos plan de mejoramiento.</u>	INCO
Circular	15	22/12/2006	<u>Supervisión y control de los contratos de concesión.</u>	SGC
Circular	19	29/12/2006	<u>Mejorar el control de la entidad sobre los contratos de prestación de servicio para el apoyo a la gestión de la entidad.</u>	SGC
Circular	17	10/01/2007	<u>Establecer políticas orientadas a minimizar las pérdidas y maximizar ventajas de la entidad.</u>	INCO
Circular	4	23/01/2007	<u>Cumplimiento del concesionario en el contrato de concesión.</u>	GRUPO FÉRREO
Circular	5	01/02/2007	<u>Criterios para la numeración de actos administrativos y contractuales-formatos.</u>	INCO
Circular	9	05/03/2007	<u>Proceso de reparto de comunicaciones oficiales y firmas responsables.</u>	INCO
Circular	20	23/05/2007	<u>Procedimiento de entrega de informes de contratistas.</u>	INCO
Circular	23	05/06/2007	<u>Criterios para el envío de correspondencia interna.</u>	INCO

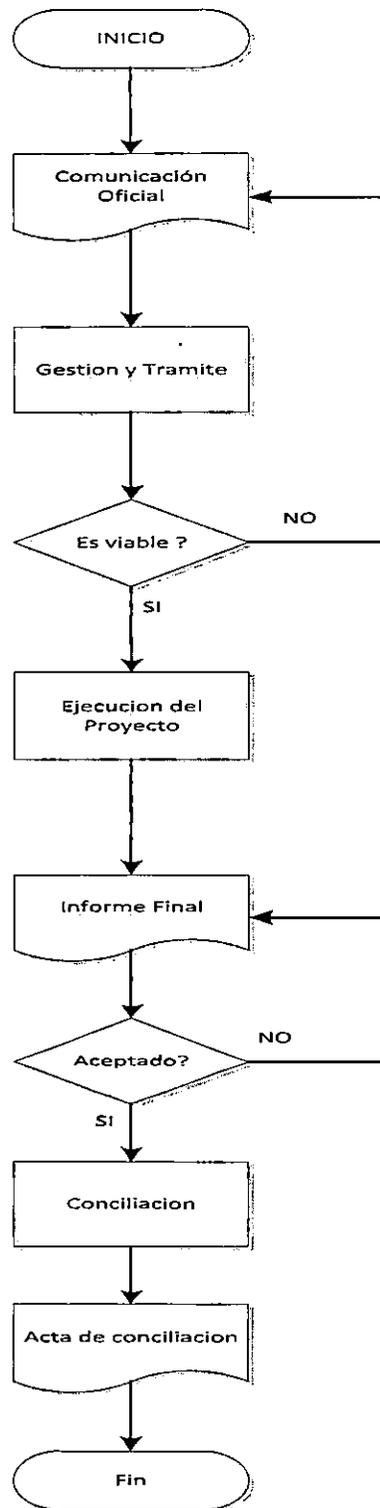
Circular	27	03/09/2007	<u>Formato para conciliación de permisos de cruce.</u>	GRUPO FERREO
Circular	28	03/09/2007	<u>Información Contable.</u>	GRUPO FERREO Y CARRETERO
Circular	31	09/11/2007	<u>Información de Ejecución de Recursos INCO entregados a las concesiones.</u>	SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Circular	34	20/11/2007	<u>Procedimientos contractuales.</u>	INCO
Circular	2	17/04/2008	<u>Actualización de Declaración de Bienes y Rentas y Formato único de Hoja de vida.</u>	INCO
Circular	3	24/04/2008	<u>Tramite de comisiones de servicio.</u>	INCO
Circular	4	20/05/2008	<u>Información nuevos contratos de concesión, otrosí, adicionales.</u>	CONTABILIDAD
Circular	8	04/07/2008	<u>Audiencia pública de rendición de cuentas.</u>	INCO
Circular	11	03/09/2008	<u>Correspondencia externa.</u>	INCO
Circular	12	2014	<u>Recomendación para uso de papel en facturación.</u>	
Circular	21	2014	<u>Tramite de permisos cargas indivisibles extra pesada y extra dimensionada de acuerdo con la resolución 4959 de 2006.</u>	
Circular	15	2015	<u>Gestión Documental</u>	
Circular	18	2015	<u>Supervisión de Concesiones</u>	ti
Circular	29	2015	<u>Lineamientos etapa postcontractual – Liquidación de Contratos</u>	



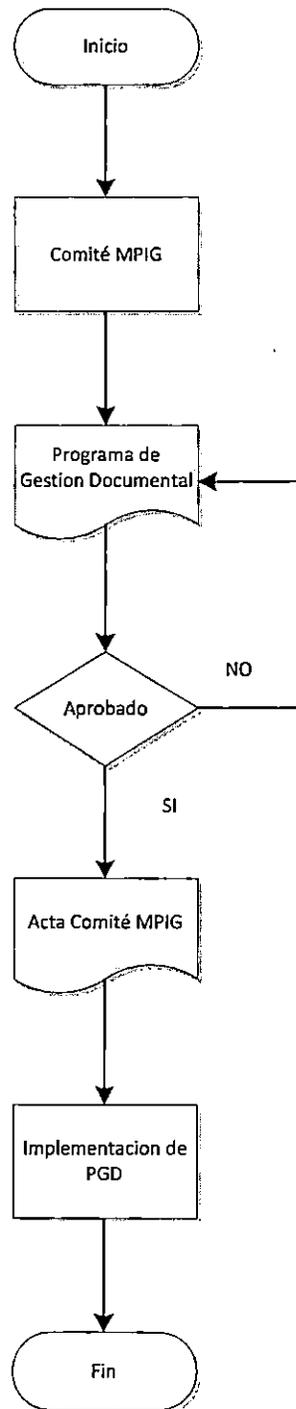
## **ANEXO 6 FLUJOS DOCUMENTALES**

## ANEXO 6 FLUJOS DOCUMENTALES

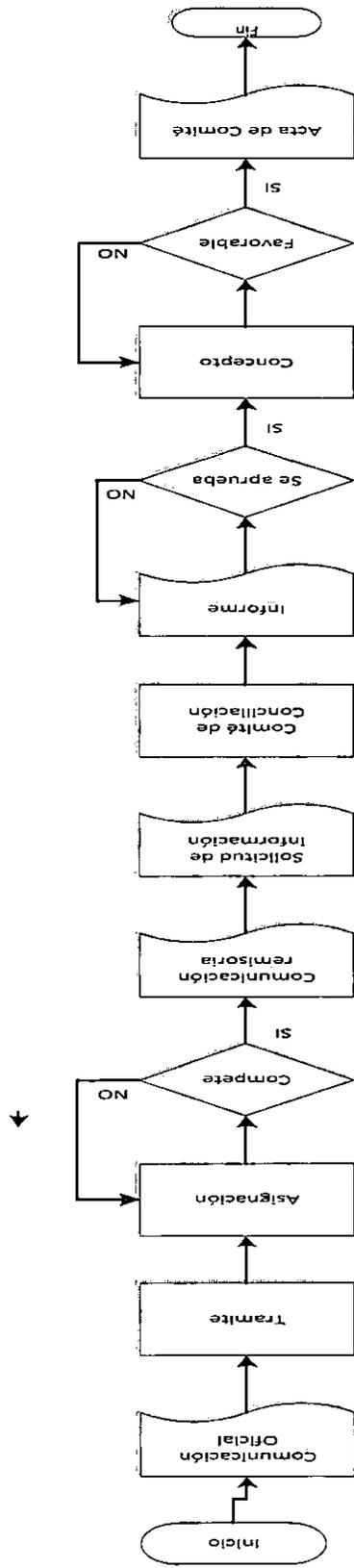
Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero en el área de Tesorería: RECURSOS  
EN ADMINISTRACION CUENTA UNICA NACIONAL



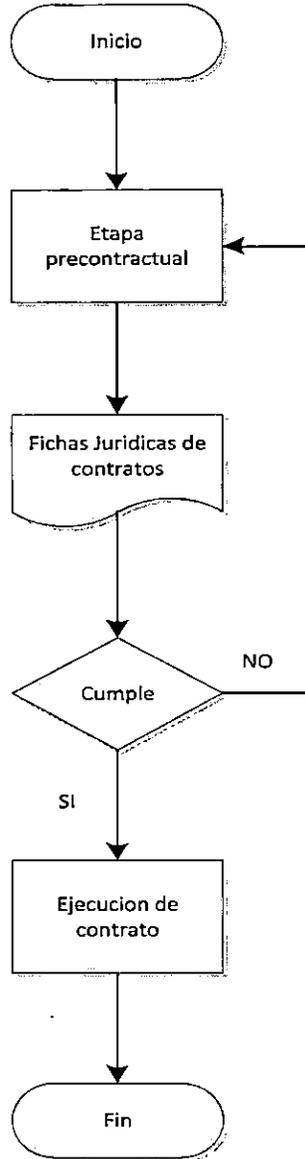
**Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero en el área de Gestión Documental: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**



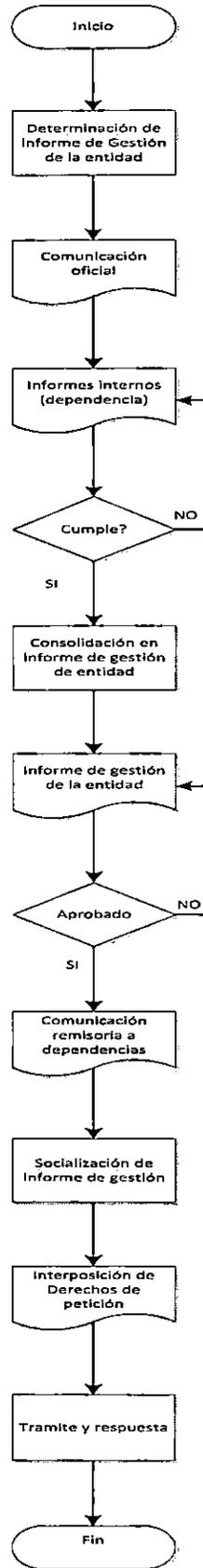
Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial: COMITÉ DE CONCILIACION



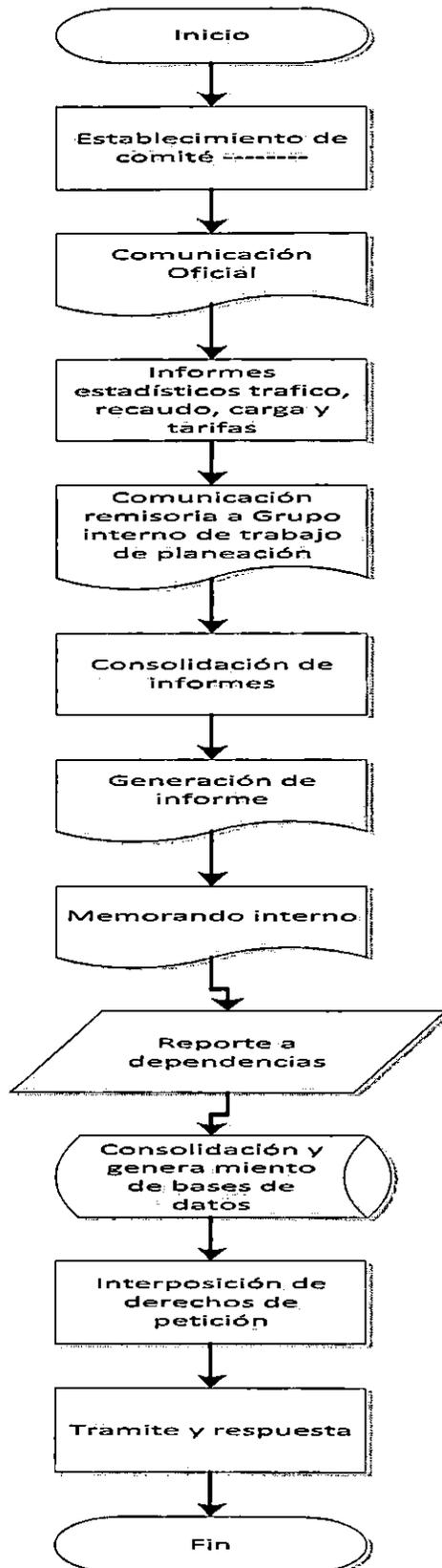
**Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual: FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS**



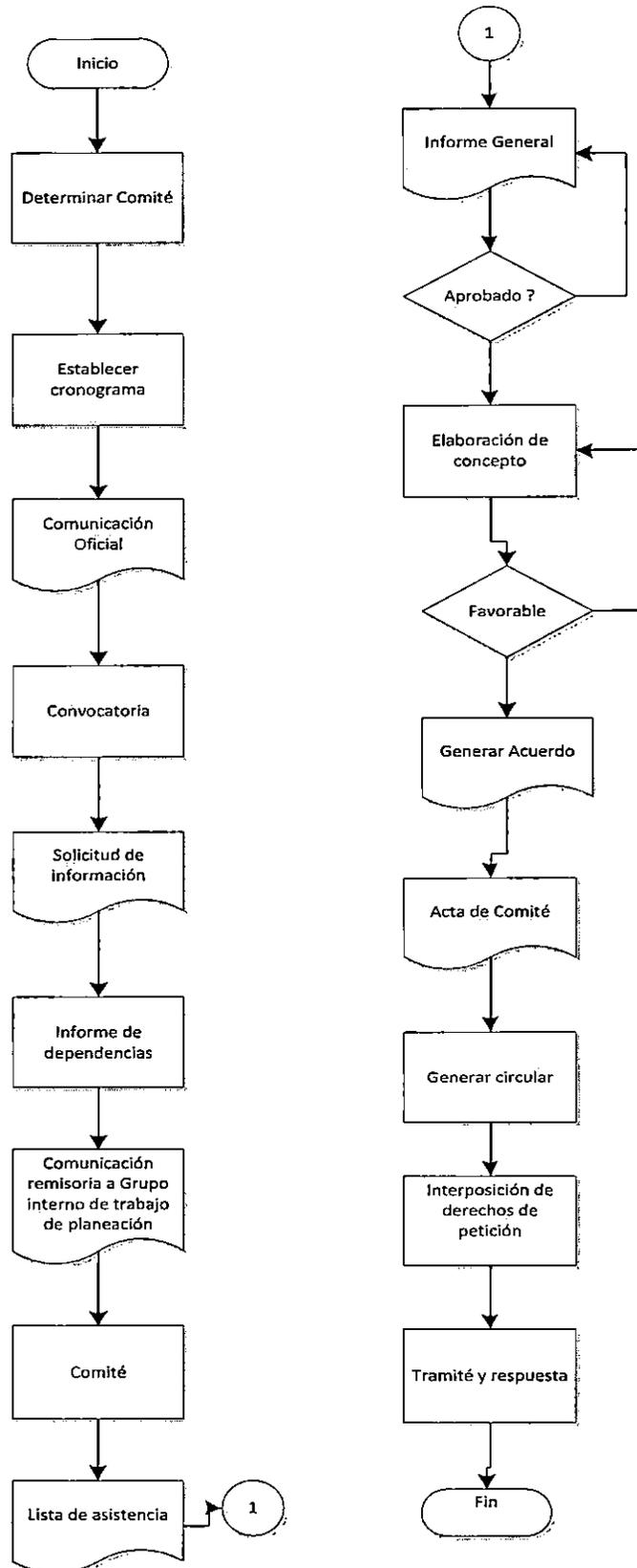
**Grupo Interno de Trabajo de Planeación INFORME DE GESTION DE LA ENTIDAD**



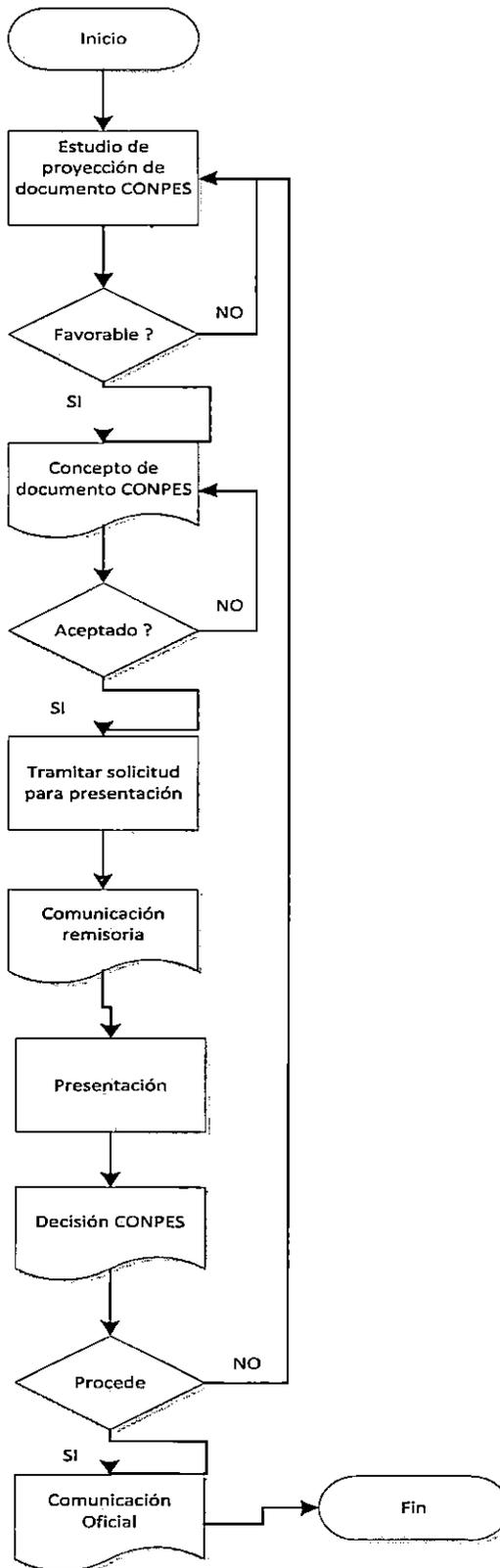
**Grupo Interno de Trabajo de Planeación INFORMES ESTADISTICOS TRÁFICO, RECAUDO,  
CARGA Y TARIFAS**



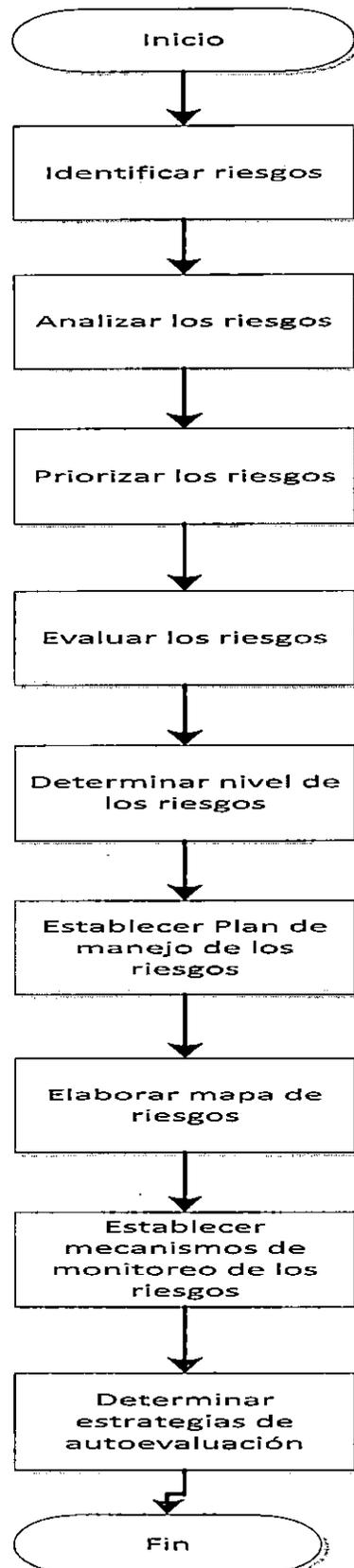
Grupo Interno de Trabajo de Planeación ACTAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION



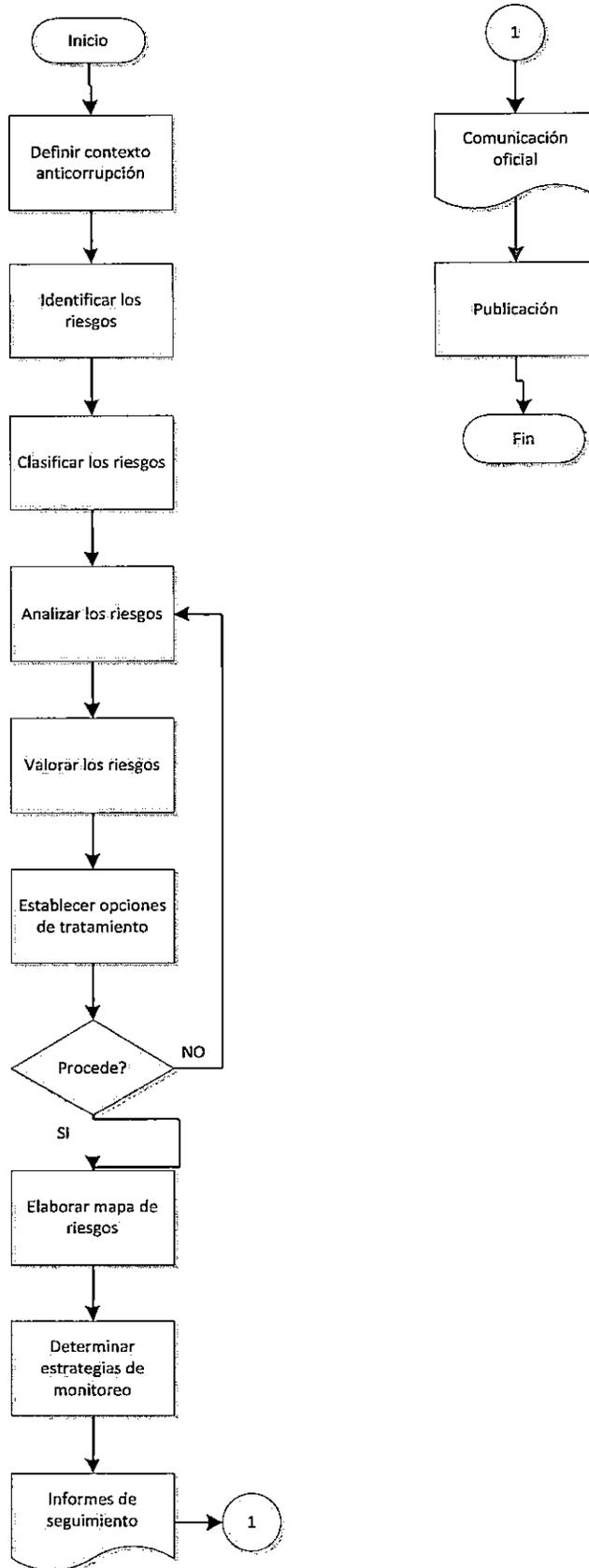
Grupo Interno de Trabajo de Planeación DOCUMENTOS Y APROBACION CONPES



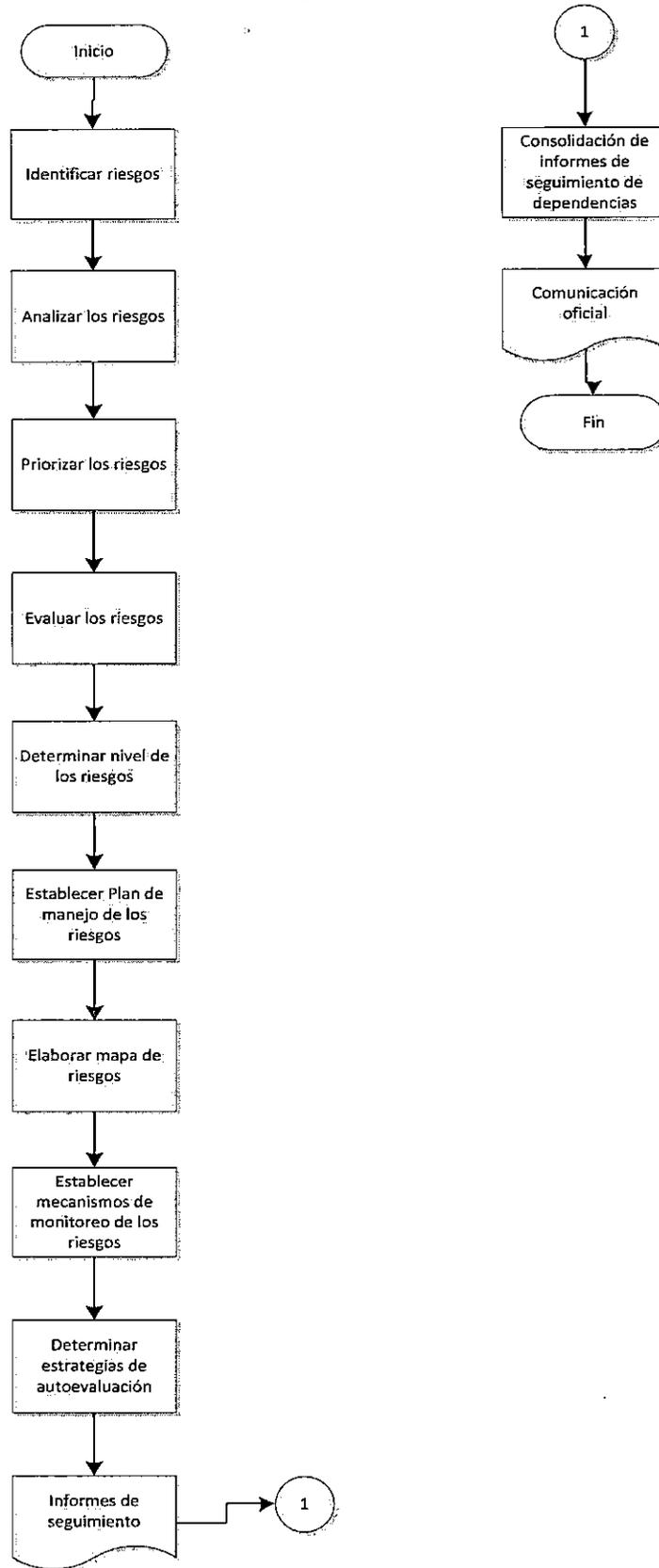
**Grupo Interno de Trabajo de Riesgos MAPA DE RIESGOS**



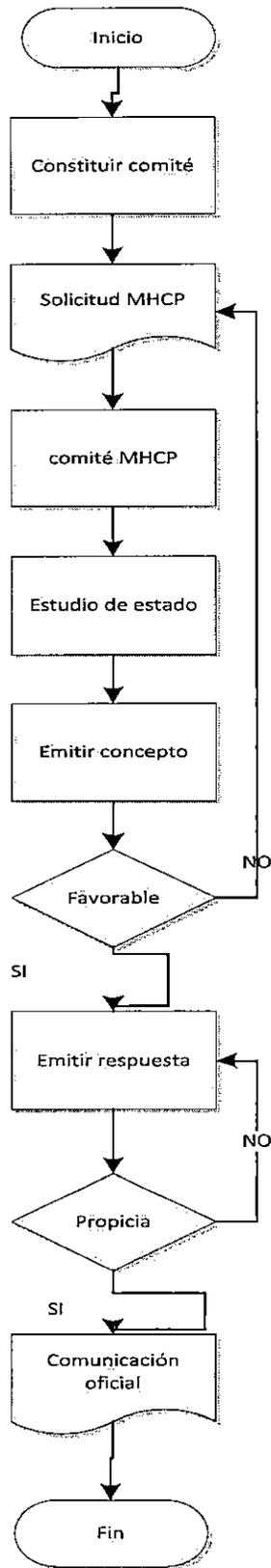
# Grupo Interno de Trabajo de Riesgos MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

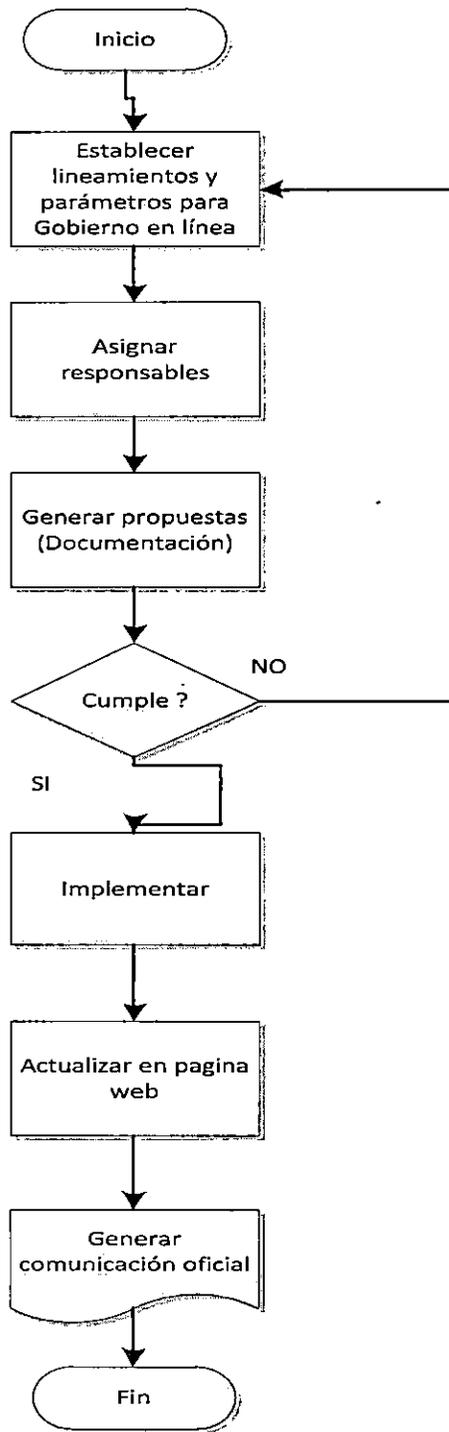


## Grupo Interno de Trabajo de Riesgos MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

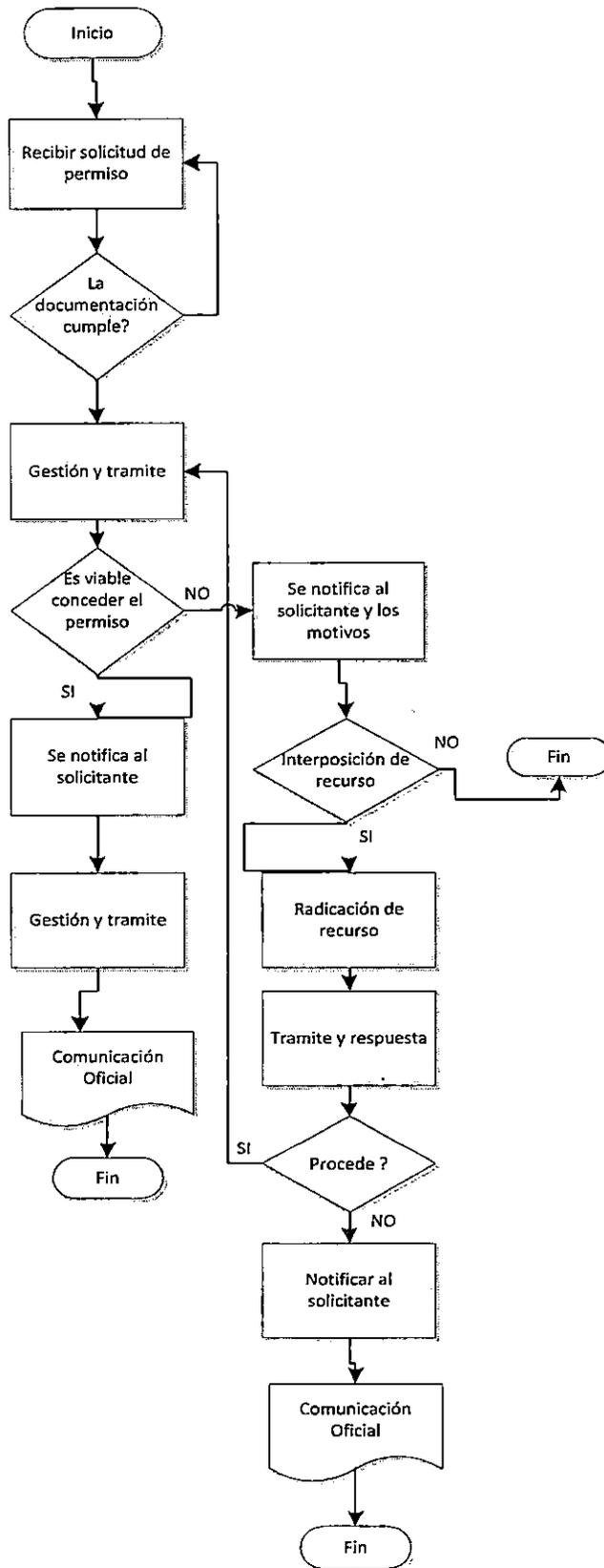


Grupo Interno de Trabajo de Riesgos GESTION DEL RIESGO CONTRACTUAL

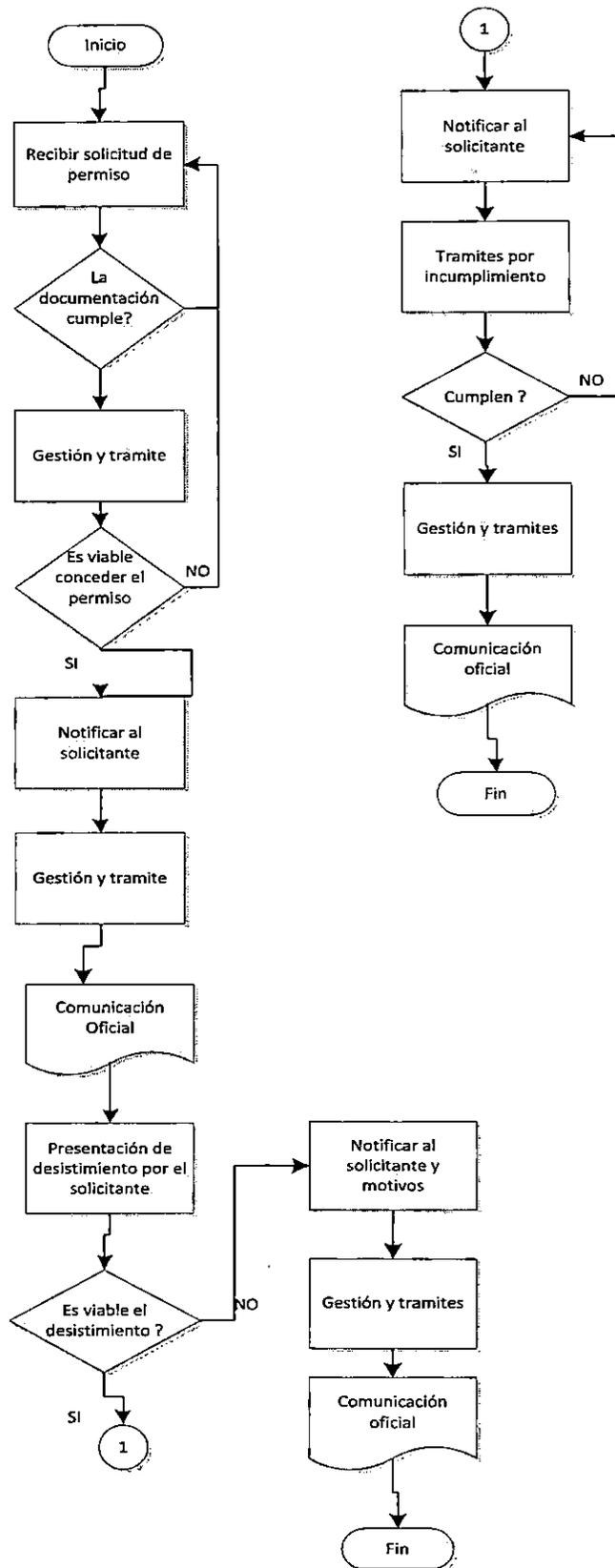




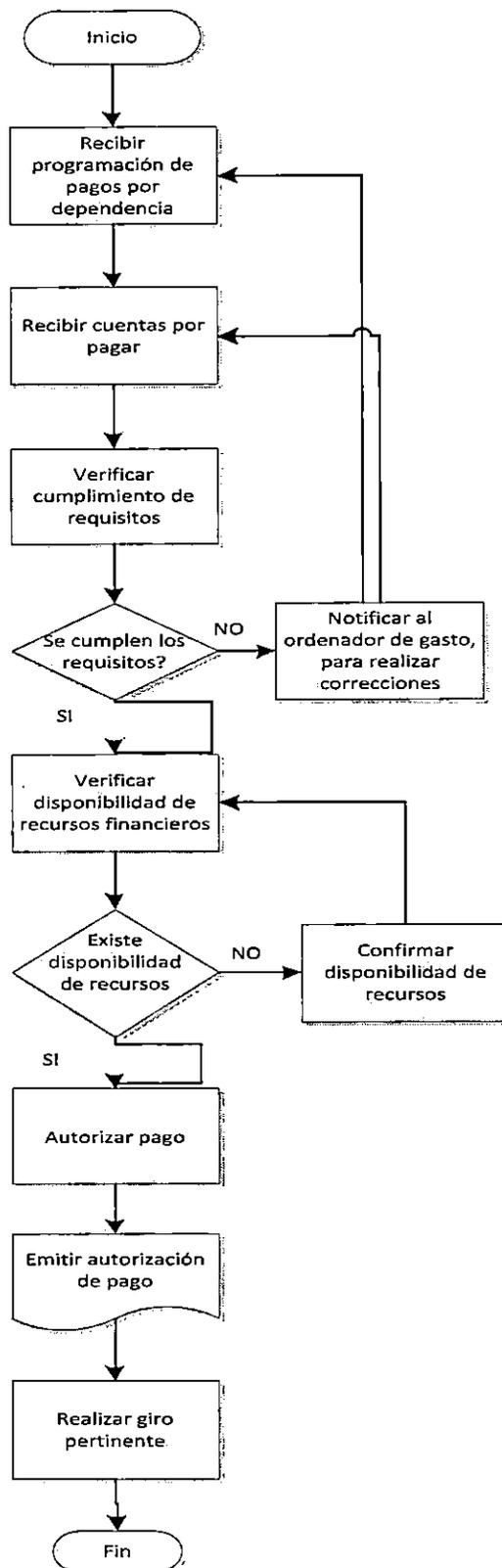
Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones. PERMISOS NO VIABLES



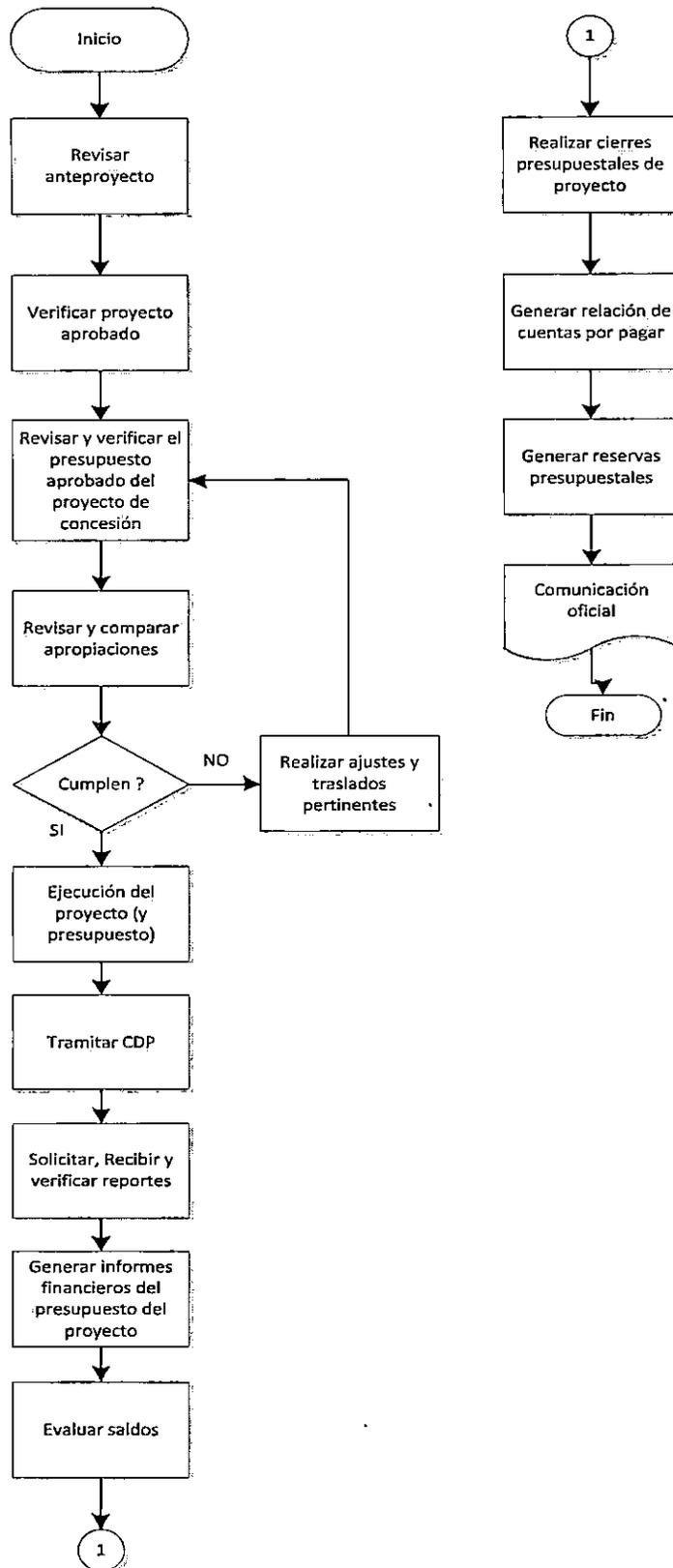
Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones. PERMISOS DESISTIDOS



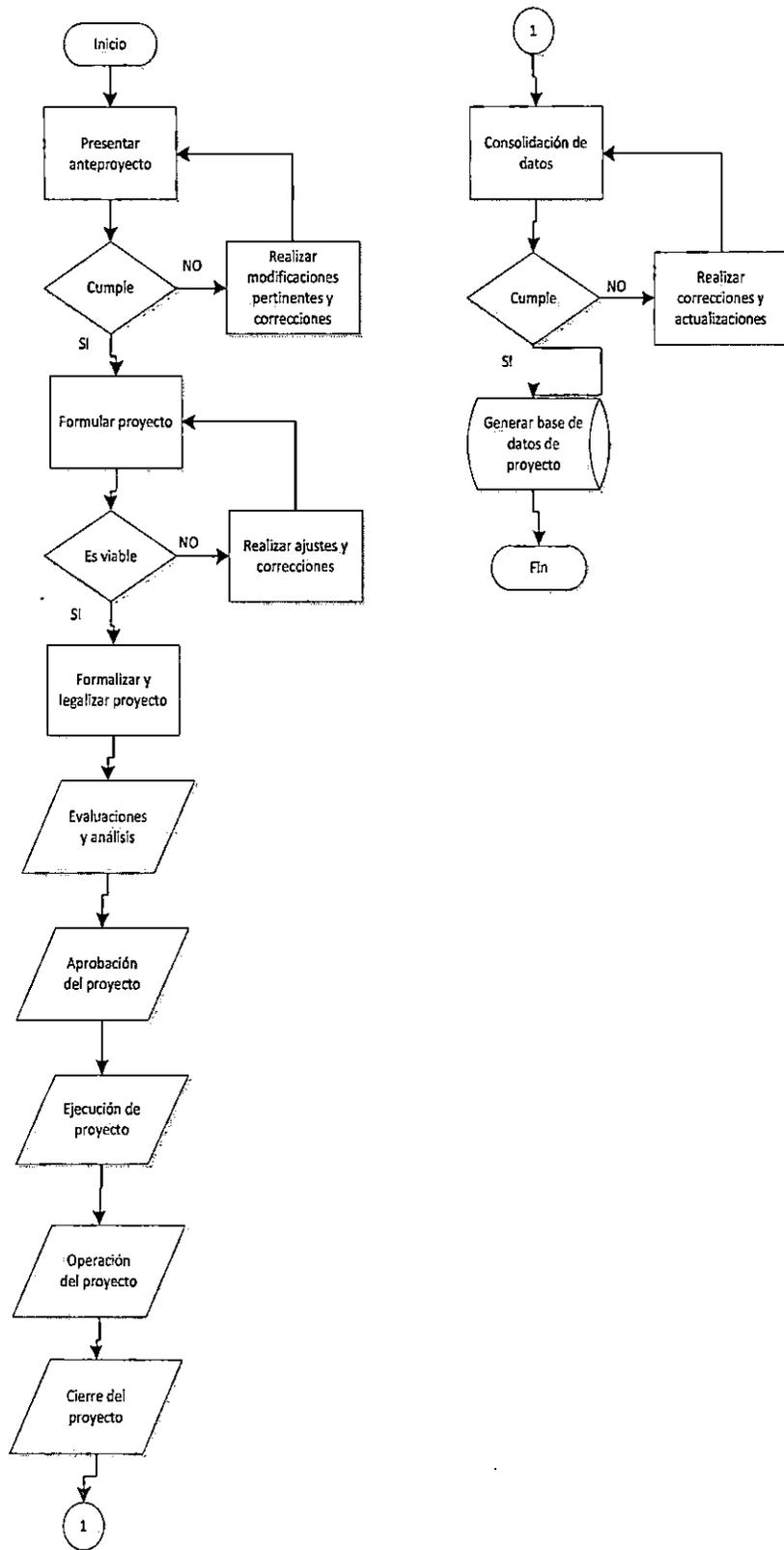
## Grupo Interno de Trabajo Financiero AUTORIZACIONES DE PAGO



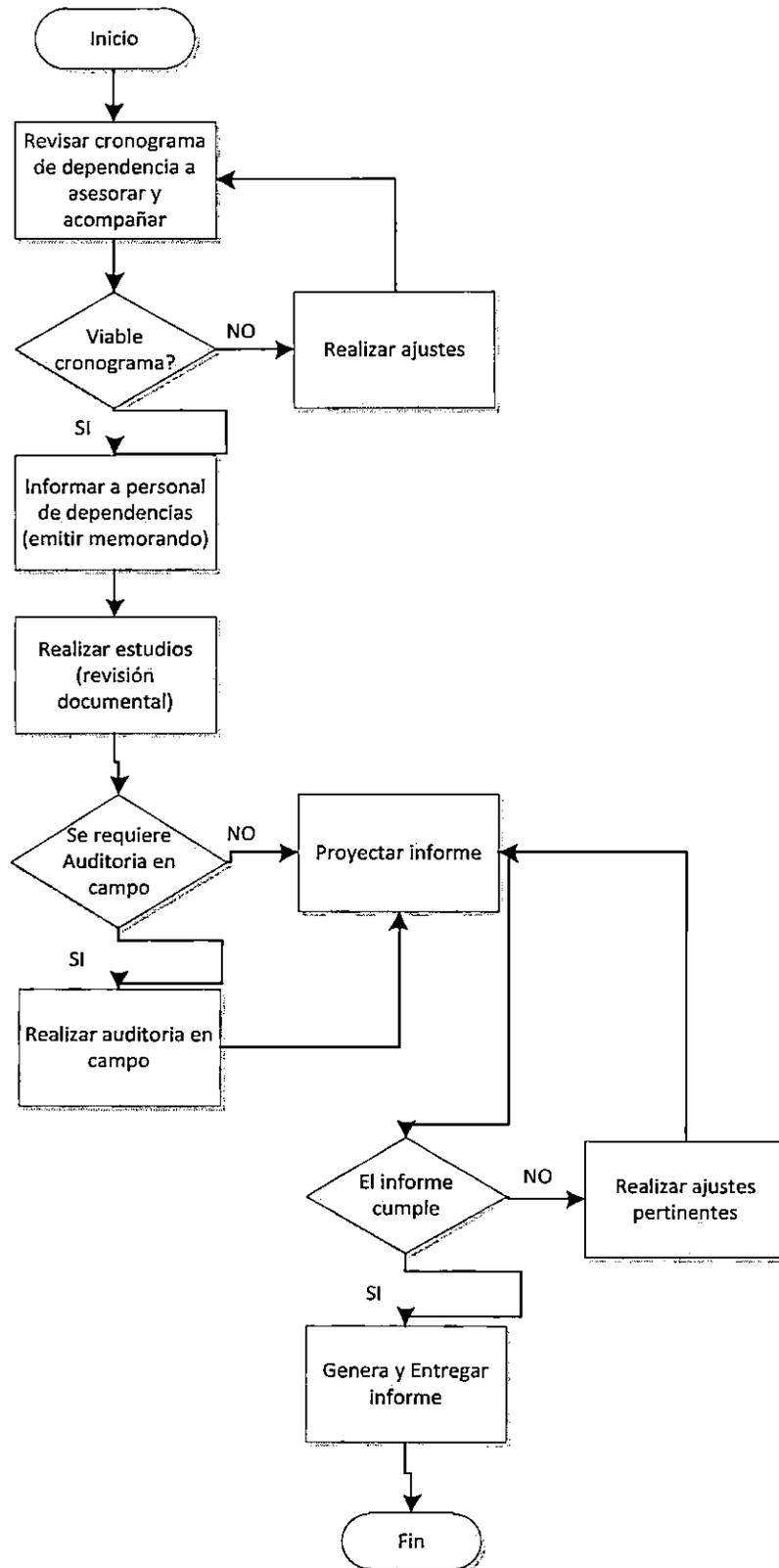
Grupo Interno de Trabajo Financiero SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A PROYECTOS DE CONCESION



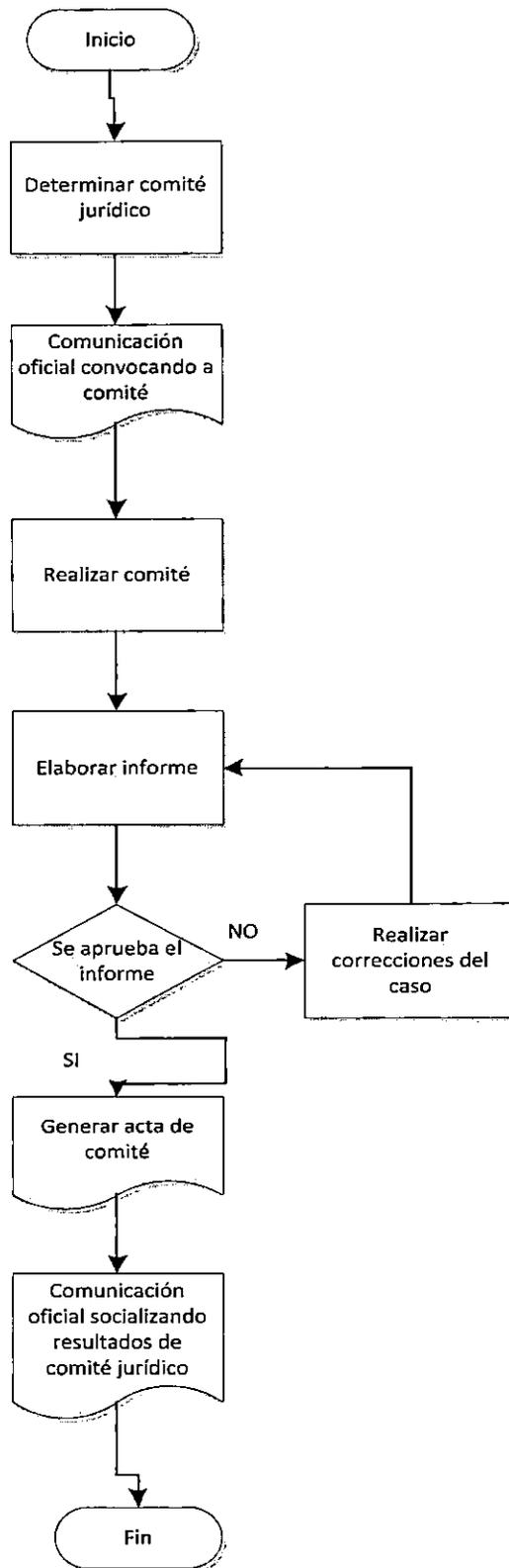
# VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN BASE DE DATOS ESTRUCTURACION DE PROYECTOS



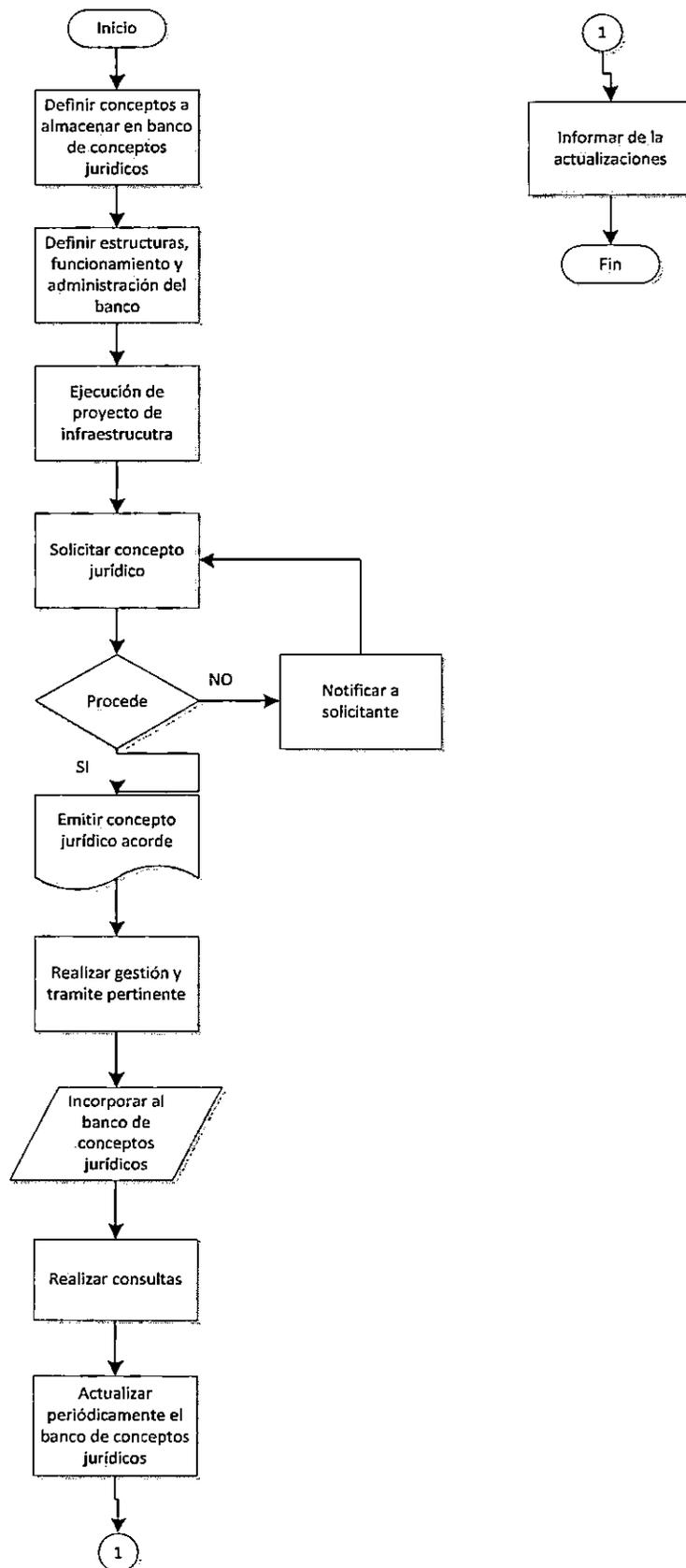
OFICINA DE CONTROL INTERNO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO



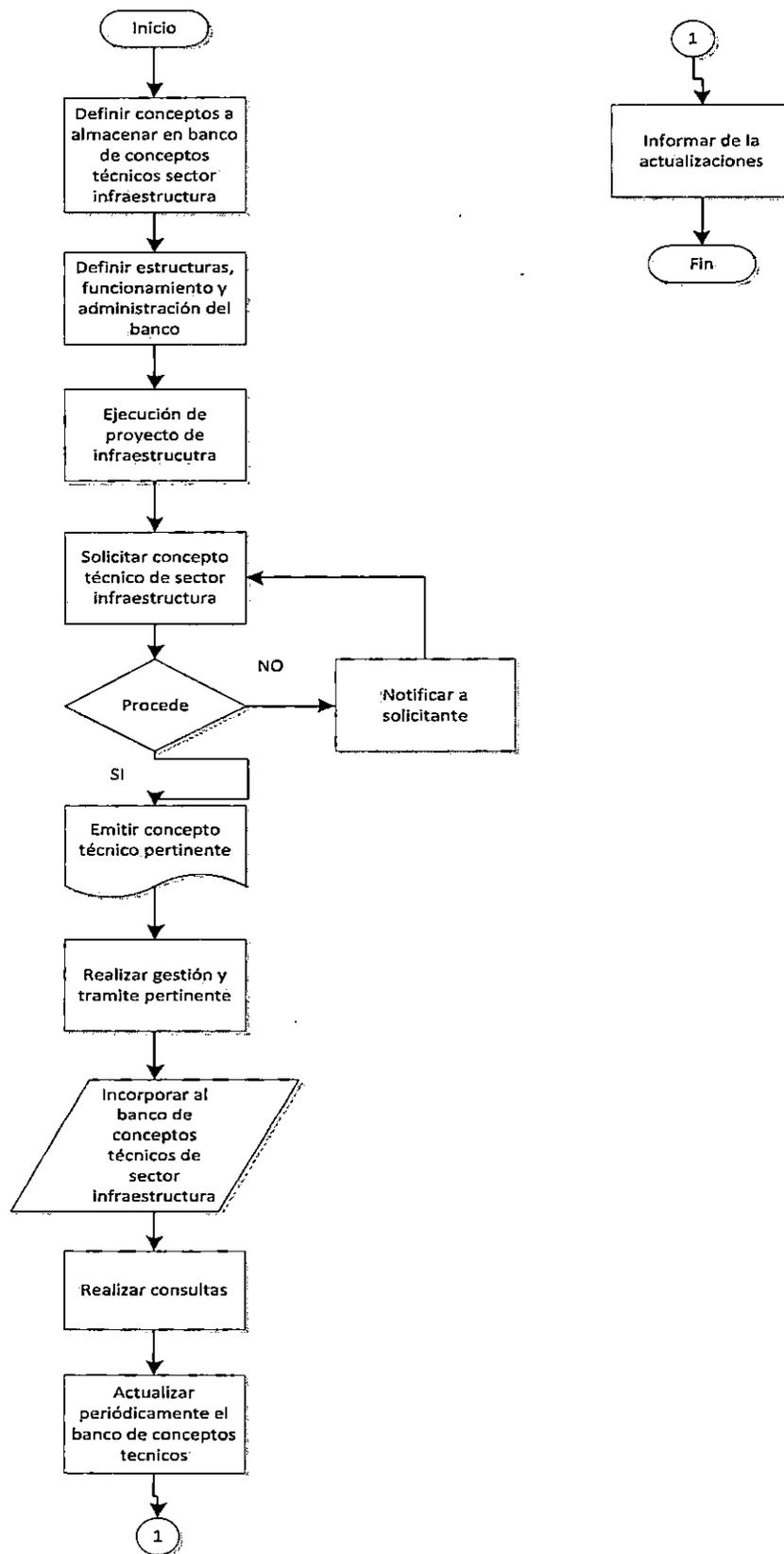
VICEPRESIDENCIA JURIDICA ACTAS COMITE JURIDICO



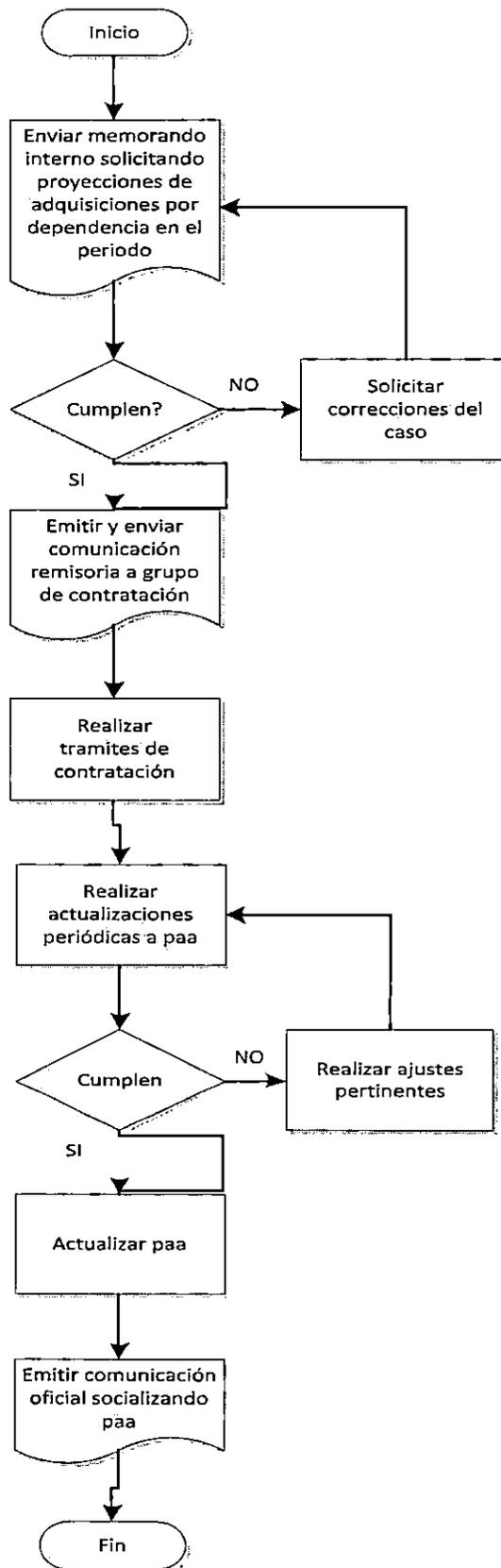
# VICEPRESIDENCIA JURIDICA BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS

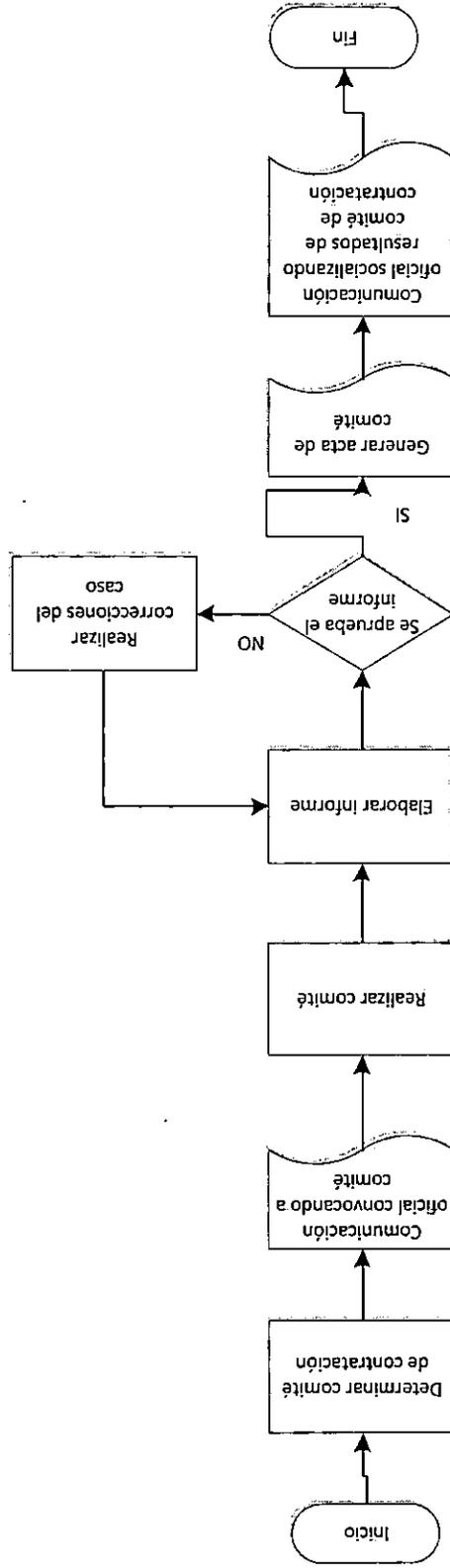


Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental CONCEPTOS TECNICOS SECTOR INFRAESTRUCTURA

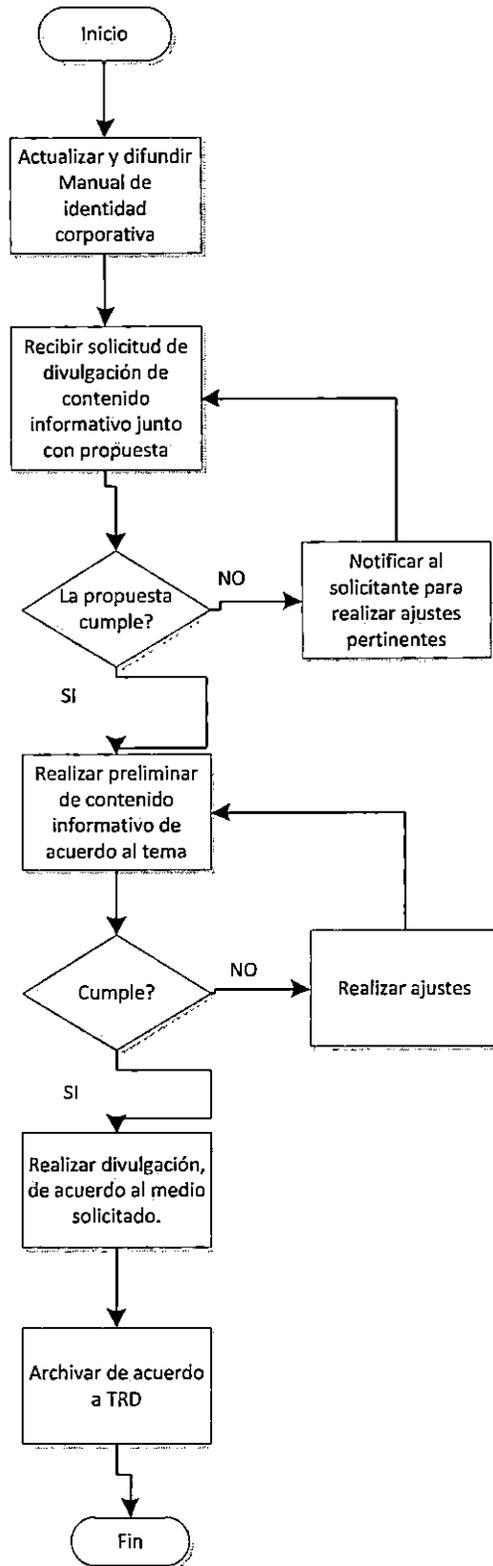


Grupo Interno de Trabajo Contratación PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES





Oficina de comunicaciones. CONTENIDOS INFORMATIVOS DE GESTION.



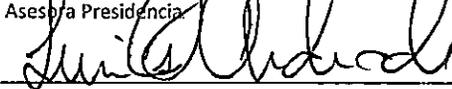
--	--

**ANEXO 7 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
APROBADAS POR DEPENDENCIA**

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
100	21		INFORMES										
100	21	8	INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA	1	12		X				X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe										
			- Memorando interno										
			- Solicitud de entidad de control										
100	54		DOCUMENTOS RESUMEN COMITÉ DE PRESIDENCIA										
100	54	1	DOCUMENTOS RESUMEN COMITÉ DE PRESIDENCIA	1	10	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Ayudas memoria										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Revisó:   
 DIANA CECILIA CARDONA RESTREPO  
 Asesora Presidencia

Aprobó:   
 LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO  
 Presidente

Asesorista:   
 Aureliano Hernández Garzón  
 TP: 283

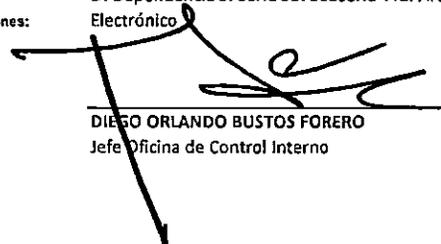
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
102	2		<b>ACTAS</b>										
102	2	.5	ACTAS DEL COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Comunicacion oficial - Acta de comite - Memorando interno	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
102	21		<b>INFORMES</b>										
102	21	.6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Memorando interno - Solicitud de entidad pública o entidad de control	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
102	21	.13	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe de auditoria interna de procesos - Memorando interno - Informe auditoría técnica - Informe auditoría de Ley	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
102	29		<b>PLANES</b>										
102	29	.11	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe - Plan de mejoramiento - Memorando interno - Solicitud de entidad pública o entidad de control	1	10	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
102	61		<b>ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO</b>										
102	61	1	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO - Guías o documentos - Estudios - Memorando interno - Premio Nacional de Interventoría	1	5	X					X		Documentación generada de forma electrónica Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Aprobó:

  
DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO  
Jefe Oficina de Control Interno

  
Arquivista: Arneliano Hernandez G.  
TP: 283

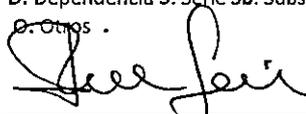
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S					
104	17		DERECHOS DE PETICION										
104	17	.8	DERECHOS DE PETICION	1	5		X				X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Derecho de petición										
			- Respuesta										
104	55		BOLETINES DE PRENSA										
104	55	1	BOLETINES DE PRENSA	1	5	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicación oficial										
			- Boletín										
104	56		POLITICAS DE COMUNICACIONES										
104	56	1	POLITICAS DE COMUNICACIONES	1	5	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicación oficial										
			- Concepto										
			- Política										
104	60		CONTENIDOS INFORMATIVOS DE GESTION										
104	60	1	CONTENIDOS INFORMATIVOS DE GESTION	1	5	X					X		Documentos generados de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Videos										
			- Fotografías										
			- Audios										

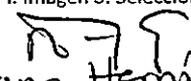
D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones:

D: Otros

Aprobó:

  
 NEIRO ENRIQUE JAIME PÉREZ  
 Coordinador Oficina de Comunicaciones

Arquivista:   
 TP: 283

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
200	2		<b>ACTAS</b>										
200	2	30	ACTAS CONSEJO ASESOR DE ESTRUCTURACION - Acta	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
200	52		<b>BASE DE DATOS</b>										
200	52	1	BASE DE DATOS BANCO DE INVERSIONES - Base de datos	1	5		X				X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su posterior eliminación. La información se encuentra resgitrada en backups en el cuarto de datos de Tecnologías.
200	52	2	BASE DE DATOS ESTRUCTURACION DE PROYECTOS - Base de datos	1	5		X				X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su posterior eliminación. La información se encuentra resgitrada en backups en el cuarto de datos de Tecnologías.
200	14		<b>CONTRATOS</b>										
200	14	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Acta de comité - Concepto - Acta de audiencia - Acta de notificación personal - Avaluo - Aviso de prensa - Certificado de camara de comercio - Certificado de tradición y libertad - Evaluacion financiera - Evaluacion juridica - Evaluacion tecnica - Contrato - Derecho de peticion - Cronograma - Estado de pérdidas y ganancias - Estudio de impacto ambiental - Estudio de factibilidad - Estudio socioeconomico - Informe de evaluacion	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo interno de trabajo Portuario. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central. Las solicitudes de concesion no viables o desistidas se eliminan a los cinco años en el archivo de gestión

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Flujo de caja										
			- Licencia ambiental										
			- Cedula de ciudadanía										
			- Solicitud de Concesión portuaria										
			- Plan de expansión portuaria										
			- Plan de inversión										
			- Plano										
			- Resolución fijación de condiciones										
			- Resolución de otorgamiento										
			- Recurso										
			- Resolución que resuelve recurso										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Estudio de localización										
			- Estudio financiero										
			- Plano de levantamiento topografico										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de entidad pública o entidad de control										
			- Solicitud copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
200	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
200	17	.1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Comunicación solicitud de información										
			- Certificación										
			- Derecho de petición										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad pública o entidad de control										
200	53		<b>INVESTIGACIONES</b>										
200	53	1	INVESTIGACIONES DE MERCADO SOBRE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURACION	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Informe										
			- Concepto										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION

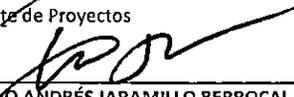
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
200	18		<b>SEGUIMIENTO ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE CONCESIONES</b>										
200	18	1	SEGUIMIENTO ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE CONCESIONES	1	20	X					X		Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. La documentación para la estructuración reposa en el Contrato de Consultoría en el archivo de contratación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Comunicación solicitud de información										
			- Estudio										
			- Estudio impacto ambiental										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Estudio de factibilidad										
			- Estudio socioeconomico										
			- Licencia ambiental										
			- Plano										
			- Estudio financiero										
			- Propuesta de iniciativa privada										
			- Socialización proyectos de infraestructura										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Revisó:   
 IVAN MAURICIO FIERRO SÁNCHEZ  
 Gerente de Proyectos

  
 Archivista: Aureliano Hernández Garzón  
 TP: 283

Aprobó:   
 CAMILO ANDRÉS JARAMILLO BERROCAL  
 Vicepresidente de Estructuración

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
500	12		<b>CONCEPTOS</b>											
500	12	.8	<b>CONCEPTOS ESTACIONES DE SERVICIO</b> - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoria - Concepto de viabilidad tecnica	1	10		X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación. La autorización para que se instale al estación de servicio y el expediente total reposa en el Ministerio de Transporte
500	14		<b>CONTRATOS</b>											
500	14	.4	<b>CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO</b> - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoria - Informe - Acta de comite - Concepto - Comunicacion solicitud de informacion - Acta de entrega de Infraestructura - Acta de finalizacion de los trabajos - Acta de inicio - Acta de inicio de obra - Acta de liquidacion - Acta de notificacion personal - Acta de reversion - Acta de visita tecnica - Acta de avance - Acta de inicio de construccion - Acta de inicio de operacion - Acta de suspension - Acta de verificacion y entrega de bienes - Analisis y evaluacion de puentes - Aprobacion de poliza - Certificacion - Certificado de camara de comercio - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Circular - Evaluacion financiera - Evaluacion juridica - Evaluacion tecnica	1	20	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.	




AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S					
			- Contrato										
			- Contrato de fiducia										
			- Contrato de concesion										
			- Convenio										
			- Cotizacion										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Estudio socioeconomico										
			- Informe de evaluacion										
			- Hoja de vida										
			- Informe mensual										
			- Informe de auditoria										
			- Informe de operacion										
			- Informe ejecutivo										
			- Inventario										
			- Laudo arbitral										
			- Licencia ambiental										
			- Otrosí										
			- Plan de obras										
			- Plan de calidad										
			- Plano										
			- Poder										
			- Poliza										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Consignacion										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Factura										
			- Poliza de responsabilidad extracontractual										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Poliza de accidentes										
			- Documento conpes										
			- Estudio financiero										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Informe de fiducia										
			- Informe de supervision										

*air*

*[Handwritten Signature]*

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Contrato adicional										
			- Acta de restablecimiento de la ecuacion contractual										
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional										
			- Cuadro de soporte de traslado presupuestal										
			- Concepto de viabilidad tecnica										
			- Estudio tecnico										
			- Informe de deudas de contratos de concesion										
			- Comprobante de pago										
			- Citacion										
			- Cuenta de cobro										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Solicitud o consulta en materia de ejecucion contractual										
			- Solicitud de tarifa diferencial										
			- Acta de aforo										
			- Solicitud de concepto										
500	14	.8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de suspension										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificado										
			- Certificación										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Boletín de responsables fiscales										

*Andri*

*German Cordoba Ordoñez*

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Código			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Contrato										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoria										
			- Otrosi										
			- Notificacion										
			- Orden de pago										
			- Poliza										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Contrato adicional										
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional										
			- Cuenta de cobro										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Acta de aforo										
500	14	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	1	20	X				X			
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de finalizacion de los trabajos										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de avance										
			- Acta de suspension										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificacion										

Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, los contratos que no estén digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.



*aii*

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Certificado de camara de comercio										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Justificacion tecnico economica										
			- Otrosi										
			- Orden de pago										
			- Plan de obras										
			- Plano										
			- Poliza										
			- Propuesta										
			- Resolucion										
			- Poliza de responsabilidad extracontractual										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Poliza de accidentes										
			- Comprobante de pago										
			- Cuenta de cobro										
			- Queja										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Sugerencia										
			- Aclaracion de la propuesta										
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Acta										
			- Solicitud de entidad publica										
			- Contrato de obra publica										
500	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
500	17	.1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicación remisoría										
			- Derecho de peticion										
			- Memorando interno										

*añ*



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

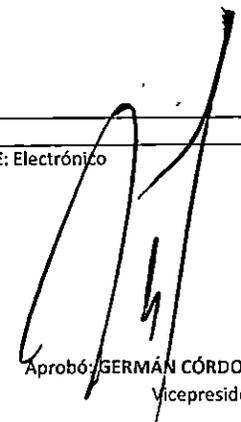
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
500	28		PERMISOS										
500	28	.2	PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO - Comunicacion oficial - Comunicacion remisorfa - Informe - Concepto - Acta de finalizacion de los trabajos - Acta de inicio de obra - Acta de suspension - Aprobacion de poliza - Certificado - Certificado de camara de comercio - Derecho de peticion - Cronograma - Cedula de ciudadania - Solicitud de permiso de cruce en carretera concesionada - Plan de manejo ambiental - Plan de obras - Plano - Poliza - Estudio ambiental - Plan de manejo de flujo vehicular - Memorando interno - Queja - Reclamo - Solicitud de informacion - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copia de documentos - Solicitud de certificacion - Notificacion de resolucio	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los permisos desistidos y los permisos no viables se eliminan al cumplir los cinco (5) años en el archivo central.

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Arquivista: Aureliano Hernández Garza  
TP 283

*ai*



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

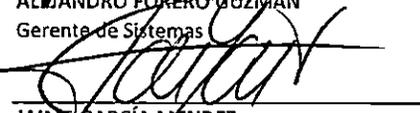
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
103	21		<b>INFORMES</b>										
103	21	.1	INFORME DE GESTION	2	5	X					X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Informe										
103	59		<b>GOBIERNO EN LINEA</b>										
103	59	1	DOCUMENTACIÓN GOBIERNO EN LINEA	1	5	X					X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
103	29		<b>PLANES</b>										
103	29	15	PLAN DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA DE LA INFORMACION	1	5	X					X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Informe										
			- Plan										
103	7		<b>BACKUPS</b>	1	5	X					X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Hace referencia a los backups de todos Sistemas de Información, Página web de la entidad, Computadores de funcionarios y contratistas , correos electrónicos, cuarto de datos entre otros.
103	7		BACKUPS										
			- Backup										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Revisó:   
ALEJANDRO FORERO GUZMAN  
Gerente de Sistemas

Aprobó:   
JAIMÉ GARCÍA MENDEZ  
Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno

Arquivista: Aureliano Hernández Garzón  
TP. 283

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (En actualización)**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
601	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
601	17	.1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Derecho de peticion										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Sugerencia										
			- Denuncia										
			- Consulta										
601	21		<b>INFORMES</b>										
601	21	18	INFORME DE GESTION DE LA ENTIDAD	2	5	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Se publica en la pagina web de la Agencia.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informes internos y externos										
			- Solicitudes de información										
601	21	19	INFORMES ESTADISTICOS TRAFICO, RECAUDO, CARGA Y TARIFAS	2	5					X	X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Se publica y consolida el histórico en la pagina web de la Agencia.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe										
			- Memorando interno										
			- Derechos de petición										
			- Reportes										
			- Base de datos										
601	21	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	2	5	X				X	X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe interno										
601	29		<b>PLANES</b>										
601	29	.3	PLAN ESTRATEGICO	2	5	X				X	X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Se publica en la pagina web de la Agencia, se actualiza cada año.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Presentaciones de socialización										
			- Plan oficial										
601	29	.4	PLAN DE ACCION	1	5	X				X	X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al
			- Comunicacion oficial										

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (En actualización)**

**OFICINA PRODUCTORA:VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Comunicacion remisoría - Informes de seguimiento - Planes - Modificaciones										Archivo Central para su conservación total. Se publica en la pagina web de la Agencia.
601	34		<b>PROYECTOS</b>										
601	34	.2	<b>BANCO DE PROYECTOS</b> - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Estudio - Ficha ebi - Conceptos - Propuesta - Memorando interno	1	5	X				X	X		Documento generado de forma electrónica. La información se encuentra en la base de datos SUIFP del Departamento Nacional de Planeación. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
601	2		<b>ACTAS</b>										
601	2	35	<b>ACTAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b> - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Convocatoria - Informes - Acta de comite - Conceptos - Solicitud de informacion - Acuerdo - Circular - Derecho de peticion - Cronograma - Estudios y propuestas	1	5	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
601	41		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>										
601	41	.2	<b>DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD</b> - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Normatividad - Informe de evaluacion - Caracterizaciones de Procesos - Manuales, Instructivos, Políticas	1		X				X	X		Documento generado de forma electrónica. El tiempo de retención en archivo de gestión obedece al control de versiones; toda la documentación se encuentra en el Sistema de Información de Calidad, se transfiere al archivo central cuando termina el trámite (obsoletos) para su conservación total.

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (En actualización)**

**OFICINA PRODUCTORA:VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Procedimientos										
			- Resoluciones										
			- Solicitud de Informacion										
601	41	3	<b>AUDITORIAS DE CALIDAD</b>	2	5		X			X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Agenda										
			- Plan de auditoria										
			- Evaluaciones										
			- Informe de auditoria										
			- Capacitaciones										
			- Certificaciones										
601	49		<b>GESTION DEL CONOCIMIENTO</b>										
601	49	.1	<b>GESTION DEL CONOCIMIENTO</b>	1	5		X			X	X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Solicitud de informacion										
			- Documentos para transferencia de conocimiento										
601	50		<b>PRESUPUESTO</b>										
601	50	4	<b>DOCUMENTOS Y APROBACION CONPES</b>	1	5				X	X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su selección (se deja únicamente la Decisión Conpes de conservación total), los demás documentos se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Concepto										
			- Estudio										
			- Solicitud										
			- Presentaciones										
			- Decisión Conpes										
601	50	5	<b>SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>	2	20	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Justificación										
			- Concepto										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Solicitud										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (En actualización)

OFICINA PRODUCTORA:VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Aprobación										
601	50	6	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	2	20	X				X	X		Consolida el anteproyecto histórico. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicación remisoría										
			- Comunicación oficial										
			- Propuesta										
			- Solicitud										
			- Documentos soporte										
			- Derechos de petición										

Convenciones: D = Dependencia S = Serie Sb = Subserie AG: Archivo de Gestion AC: Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación I = Imagen S = Selección P = Papel EL = Electrónico O = Otros

Aprobó:



**POLDY APOLA OSORIO ALVAREZ**  
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Arquivista:  Aureliano Hernandez Garza  
TP: 283

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RIESGOS**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
602	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
602	17	.1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Derecho de peticion										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Sugerencia										
			- Denuncia										
			- Consulta										
602			<b>MAPA DE RIESGOS</b>										
602	58	1	MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Son considerados documentación histórica.
			- Comunicacion oficial										
			- Seguimiento Mapas de Riesgos										
			- Mapa de riesgo										
			- Publicación										
602	58	2	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	1	5	X					X		Documento generado de forma electrónica en el Sistema Integrado de Calidad. Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Son considerados documentación histórica.
			- Comunicacion oficial										
			- Seguimiento Mapas de Riesgos										
			- Mapa de riesgo										
			- Publicación										
602	58	3	GESTION DEL RIESGO CONTRACTUAL	1	20	X					X		Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. El resultado del seguimiento queda en el Expediente Contrato de Concesión a que pertenece el asunto
			- Solicitud MHCP										
			- Respuesta definitiva										
			- Comunicacion oficial										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Aprobó:   
 MARÍA CAROLINA ARDILA GARZÓN

Archivista:   
 TP: 283

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Riesgos

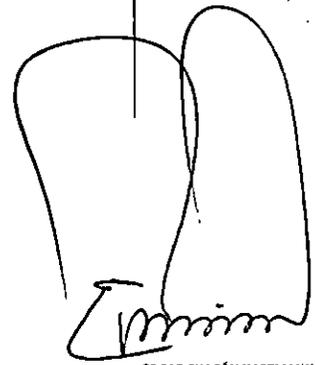
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREDIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
604	14		<b>CONTRATOS</b>										
604	14	.4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO Inventario predial Registro fotográfico del predio Registro 1 y 2, o en su defecto Resolución IGAC, o Certificado IGAC Certificado de Uso del Suelo Certificado de cabida y linderos (opcional) Concepto técnico (opcional) - Aplica cuando existe diferencia en información IGAC y Registral Ficha y plano predial Folio de matrícula Inmobiliaria Folio de matrícula Inmobiliaria de mayor extensión (opcional) Copia de documento de identificación personas naturales Cámara de comercio personas jurídicas Títulos a 20 años mínimo (Escrituras, resoluciones, sentencias, etc.) Estudio de títulos Comunicaciones Oficiales Informe técnico de Avalúo Memoria de cálculo: Soporte del valor asignado por M2 de terreno, con su debido procesamiento estadístico. Derecho de Petición Queja Reclamo Informe Acta de reunión Acta de reunión Comité Predial Acta de visita técnica Cronograma	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.

Revisó:   
 DILVER OCTAVIO PINTOR PERALTA  
 Experto B Grupo Interno de Trabajo Predial

  
 EDGAR CHACÓN HARTMANN  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo Predial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREDIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion			Disposicion			Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años			Final			P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de construcción, con su debido procesamiento estadístico, incluyendo la reposición a nuevo y la depreciación.										
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 o Hectáreas para cultivos.										
			Constancia bajo la gravedad de juramento cuando se utiliza método de encuesta y datos de cada uno de los encuestados.										
			Oferta formal de compra										
			Oficio de requerimiento para notificación personal de oferta de compra										
			Constancia de notificación (personal o por edicto)										
			Oficio de inscripción de oferta de compra										
			Reclamación (es) (opcional)										
			Respuesta (s) a reclamación (es) (opcional)										
			Informe técnico y/o jurídico (opcional)										
			Alcance oferta formal de compra (opcional)										
			Oficio de requerimiento para notificación de alcance a oferta de compra (opcional)										
			Constancia de notificación (personal o por edicto) (opcional)										
			Promesa de compraventa (opcional)										
			Acta de entrega y recibo de predio										
			Soporte primer pago (opcional)										
			Escritura Pública de compraventa										
			Oficio de cancelación de oferta										
			Folio de matrícula inmobiliaria con escritura pública debidamente inscrita										
			Soporte segundo y último pago										
			Soporte de único pago (opcional)										
604	14	5	<p><b>CONTRATOS DE CONCESION FERREA</b></p> <p>Inventario predial</p> <p>Registro fotográfico del predio</p> <p>Registro 1 y 2, o en su defecto Resolución IGAC, o Certificado IGAC</p> <p>Certificado de Uso del Suelo</p> <p>Certificado de cabida y linderos (opcional)</p> <p>Concepto técnico (opcional) - Aplica cuando existe diferencia en información IGAC y Registral</p> <p>Ficha y plano predial</p> <p>Folio de matrícula Inmobiliaria</p> <p>Folio de matrícula Inmobiliaria de mayor extensión (opcional)</p>	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1503 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.

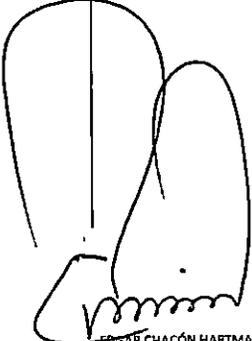
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREDIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
			Copia de documento de identificación personas naturales											
			Cámara de comercio personas jurídicas											
			Títulos a 20 años mínimo (Escrituras, resoluciones, sentencias, etc.)											
			Estudio de títulos											
			Comunicaciones Oficiales											
			Informe técnico de Avalúo											
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de terreno, con su debido procesamiento estadístico.											
			Derecho de Petición											
			Queja											
			Reclamo											
			Informe											
			Acta de Reunión											
			Acta de reunión Comité Predial											
			Acta de visita técnica											
			Cronograma											
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de construcción, con su debido procesamiento estadístico, incluyendo la reposición a nuevo y la depreciación.											
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 o Hectárea para cultivos.											
			Constancia bajo la gravedad de juramento cuando se utiliza método de encuesta y datos de cada uno de los encuestados.											
			Oferta formal de compra											
			Oficio de requerimiento para notificación personal de oferta de compra											
			Constancia de notificación (personal o por edicto)											
			Oficio de inscripción de oferta de compra											
			Reclamación (es) (opcional)											
			Respuesta (s) a reclamación (es) (opcional)											
			Informe técnico y/o jurídico (opcional)											
			Alcance oferta formal de compra (opcional)											
			Oficio de requerimiento para notificación de alcance a oferta de compra (opcional)											
			Constancia de notificación (personal o por edicto) (opcional)											
			Promesa de compraventa (opcional)											
			Acta de entrega y recibo de predio											
			Soporte primer pago (opcional)											
			Escritura Pública de compraventa											

Revisó:   
 DILVER OCTAVIO PINTOR PERALTA  
 Experto 8 Grupo Interno de Trabajo Predial

  
 EDGAR CHACÓN HARTMANN  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo Predial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREDIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			Oficio de cancelación de oferta										
			Folio de matrícula inmobiliaria con escritura pública debidamente inscrita										
			Soporte segundo y último pago										
			Soporte de único pago (opcional)										
604	14	6	<b>CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA</b>	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
			Inventario predial										
			Registro fotográfico del predio										
			Registro 1 y 2, o en su defecto Resolución IGAC, o Certificado IGAC										
			Certificado de Uso del Suelo										
			Certificado de cabida y linderos (opcional)										
			Concepto técnico (opcional) - Aplica cuando existe diferencia en información IGAC y Registral										
			Ficha y plano predial										
			Folio de matrícula Inmobiliaria										
			Folio de matrícula Inmobiliaria de mayor extensión (opcional)										
			Copia de documento de identificación personas naturales										
			Cámara de comercio personas jurídicas										
			Títulos a 20 años mínimo (Escrituras, resoluciones, sentencias, etc.)										
			Estudio de títulos										
			Comunicaciones Oficiales										
			Informe técnico de Avalúo										
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de terreno, con su debido procesamiento estadístico.										
			Derecho de Petición										
			Queja										
			Reclamo										
			Informe										
			Acta de Reunión										
			Acta de reunión Comité Predial										
			Acta de visita técnica										
			Cronograma										
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de construcción, con su debido procesamiento estadístico, incluyendo la reposición a nuevo y la depreciación.										
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 o Hectárea para cultivos.										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

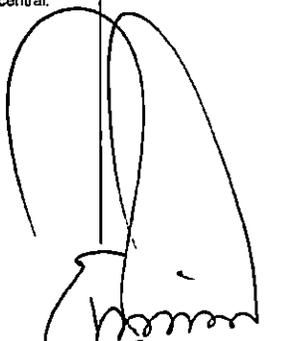
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREDIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
			Constancia bajo la gravedad de juramento cuando se utiliza método de encuesta y datos de cada uno de los encuestados.											
			Oferta formal de compra											
			Oficio de requerimiento para notificación personal de oferta de compra											
			Constancia de notificación (personal o por edicto)											
			Oficio de inscripción de oferta de compra											
			Reclamación (es) (opcional)											
			Respuesta (s) a reclamación (es) (opcional)											
			Informe técnico y/o jurídico (opcional)											
			Alcance oferta formal de compra (opcional)											
			Oficio de requerimiento para notificación de alcance a oferta de compra (opcional)											
			Constancia de notificación (personal o por edicto) (opcional)											
			Promesa de compraventa (opcional)											
			Acta de entrega y recibo de predio											
			Soporte primer pago (opcional)											
			Escritura Pública de compraventa											
			Oficio de cancelación de oferta											
			Folio de matrícula inmobiliaria con escritura pública debidamente inscrita											
			Soporte segundo y último pago											
			Soporte de único pago (opcional)											
604	14	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA	1	20	X					X			
			Inventario predial											
			Registro fotográfico del predio											
			Registro 1 y 2, o en su defecto Resolución IGAC, o Certificado IGAC											
			Certificado de Uso del Suelo											
			Certificado de cabida y linderos (opcional)											
			Concepto técnico (opcional) - Aplica cuando existe diferencia en información IGAC y Registral											
			Ficha y plano predial											
			Folio de matrícula Inmobiliaria											
			Folio de matrícula Inmobiliaria de mayor extensión (opcional)											
			Copia de documento de identificación personas naturales											
			Cámara de comercio personas jurídicas											
			Títulos a 20 años mínimo (Escrituras, resoluciones, sentencias, etc.)											
			Estudio de títulos											

Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.

Revisó:   
 DILVER OCTAVIO PINTOR PERALTA  
 Experto 8 Grupo Interno de Trabajo Predial

  
 EDGAR CHACÓN HARTMANN  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo Predial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREDIAL

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D ?	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			Series Y Tipos Documentales									
			Comunicaciones Oficiales									
			Informe técnico de Avalúo									
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de terreno, con su debido procesamiento estadístico.									
			Derecho de Petición									
			Queja									
			Reclamo									
			Informe									
			Acta de Reunión									
			Acta de reunión Comité Predial									
			Acta de visita técnica									
			Cronograma									
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de construcción, con su debido procesamiento estadístico, incluyendo la reposición a nuevo y la depreciación.									
			Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 o Hectárea para cultivos.									
			Constancia bajo la gravedad de juramento cuando se utiliza método de encuesta y datos de cada uno de los encuestados.									
			Oferta formal de compra									
			Oficio de requerimiento para notificación personal de oferta de compra									
			Constancia de notificación (personal o por edicto)									
			Oficio de inscripción de oferta de compra									
			Reclamación (es) (opcional)									
			Respuesta (s) a reclamación (es) (opcional)									
			Informe técnico y/o jurídico (opcional)									
			Atance oferta formal de compra (opcional)									
			Oficio de requerimiento para notificación de atance a oferta de compra (opcional)									
			Constancia de notificación (personal o por edicto) (opcional)									
			Promesa de compraventa (opcional)									
			Acta de entrega y recibo de predio									
			Soporte primer pago (opcional)									
			Escritura Pública de compraventa									
			Oficio de cancelación de oferta									
			Folio de matrícula inmobiliaria con escritura pública debidamente inscrita									
			Soporte segundo y último pago									
			Soporte de único pago (opcional)									

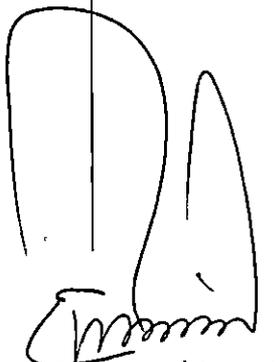
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREDIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion			Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años			Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
604	14	.8	<b>CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO</b> - Comunicación aprobación avalúo comercial corporativo - Comunicación aprobación ficha y plano Predial - Comunicación no objeción Lonja / Gremio - Comunicación Oficial Acta de Reunión Acta de reunión Comité Predial Acta de visita técnica Informes - Informe de interventoría - Petición, Queja o Reclamo - Cronograma	1	20	X					X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
604	14	.9	<b>CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA</b> - Comunicación aprobación avalúo comercial corporativo - Comunicación aprobación ficha y plano Predial - Comunicación no objeción Lonja / Gremio - Comunicación Oficial Acta de Reunión Acta de reunión Comité Predial Acta de visita técnica Informes - Informe de interventoría - Petición, Queja o Reclamo - Cronograma	1	20	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.	
604	14	14	<b>CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA</b> - Comunicación aprobación avalúo comercial corporativo - Comunicación aprobación ficha y plano Predial - Comunicación no objeción Lonja / Gremio - Comunicación Oficial Acta de Reunión Acta de reunión Comité Predial Acta de visita técnica Informes - Informe de interventoría - Petición, Queja o Reclamo	1	20	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.	

Revisó:   
 DILVER OCTAVIO PINTOR PERALTA  
 Experto & Grupo Interno de Trabajo Predial

  
 EDGAR CHACÓN HARTMANN  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo Predial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

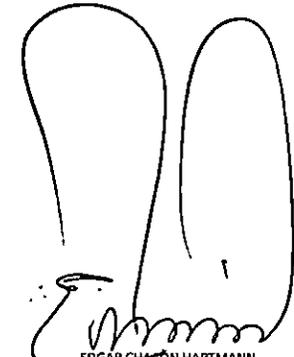
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREDIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Cronograma										
604	14	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			AEROPORTUARIA										
			- Comunicación aprobación avalúo comercial corporativo										
			- Comunicación aprobación ficha y plano Predial										
			- Comunicación no objeción Lonja / Gremio										
			- Comunicación Oficial										
			Acta de Reunión										
			Acta de reunión Comité Predial										
			Acta de visita técnica										
			Informes										
			- Informe de interventoría										
			- Petición, Queja o Reclamo										
			- Cronograma										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Revisó:   
 DILVER OCTAVIO PIÑOR PERALTA  
 Experto 8 Grupo Interno de Trabajo Predial

Arquivista:  Archivalista: Archivalista Hernández Garzón  
 TP 283

  
 EDGAR CHACÓN HARTMANN  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo Predial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOCIAL Y AMBIENTAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P			
				AG	AC	CT	E	I	S	EL	O		
603	12		CONCEPTOS										
603	12	11	CONCEPTOS TECNICOS SECTOR INFRAESTRUCTURA - Concepto	1	20	X					X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
603	14		CONTRATOS										
603	14	.4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Concepto - Acta de visita técnica - Acta de comite ambiental - Derecho de petición - Cronograma - Estudio de impacto ambiental - Estudio socioeconomico - Ficha social - Licencia ambiental - Plan de manejo ambiental - Estudio ambiental - Estudio social - Instructivo social - Memorando interno - Queja - Reclamo - Solicitud de información - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copia de documentos - Solicitud o consulta en materia de ejecución contractual	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
603	14	.5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Acta de comite ambiental - Derecho de petición	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de

Aprobó:

JAIRO FERNANDO ARGUELLO URREGO  
Coordinador Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOCIAL Y AMBIENTAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Plan de manejo ambiental - Informe de gestion ambiental - Memorando interno - Queja - Reclamo - Solicitud de informacion - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copia de documentos										concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
603	14	.6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Concepto - Comunicacion solicitud de informacion - Licencia ambiental - Estudio ambiental - Informe de gestion ambiental	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
603	14	.17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Concepto - Comunicacion solicitud de informacion - Derecho de peticion - Informe mensual - Licencia ambiental - Estudio ambiental - Estudio social - Informe de gestion ambiental	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
603	14	.8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.

Aprobó:

JAIRO FERNANDO ARGUIELLO URREGO  
Coordinador Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOCIAL Y AMBIENTAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Derecho de peticion										
			- Informe de interventoria										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
603	14	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Concepto										
			- Acta de visita tecnica										
			- Acta de comite ambiental										
			- Derecho de peticion										
			- Licencia ambiental										
			- Plan de manejo ambiental										
			- Estudio ambiental										
			- Informe de gestion ambiental										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de copia de documentos										
603	14	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Derecho de peticion										
			- Informe de interventoria										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										

Aprobó:

RAIRO FERNANDO ARGUIELLO URREGO  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOCIAL Y AMBIENTAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años	Final	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Solicitud de copia de documentos										
603	14	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Derecho de peticion										
			- Informe de interventoria										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
603	17		DERECHOS DE PETICION										
603	17	.1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Derecho de peticion										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Sugerencia										
			- Denuncia										
			- Consulta										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Aprobó:

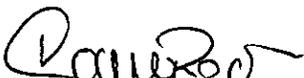
JAIRO FERNANDO ARGUIELLO URREGO  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental

Arquiverista: Aureliano Hernández Prain  
 TP 283

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL														
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años	Final					P	EL	O		
			AG	AC	CT	E	I	S						
300	2		<b>ACTAS</b>											
300	2	34	ACTAS CONSEJO ASESOR DE GESTION CONTRACTUAL - Acta	1	5	X					X		Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.	
300	2	9	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA - Acta	1	5	X					X		Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.	
300	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
300	17	.1	DERECHOS DE PETICION - Respuesta oficio	1	5		X				X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.	
300	21		<b>INFORMES</b>											
300	21	.1	INFORME DE GESTION Y SEGUIMIENTO - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Memorando interno	2	5	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Contiene compromisos con Presidencia ANI y Vicepresidencia de la República	
300	21	.6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Memorando interno - Solicitud de entidad pública o entidad de control	1	5	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.	

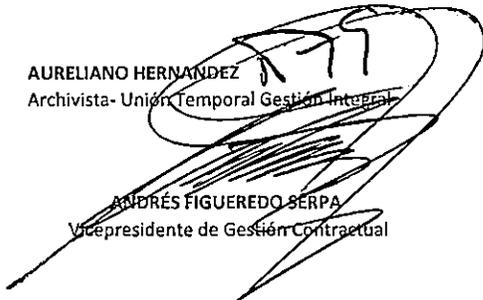
D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

O: Otros

Proyecto:   
CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA  
Experto G3-06 Gestión Documental

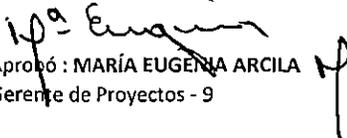
  
AURELIANO HERNANDEZ  
Archivista- Unión Temporal Gestión Integral

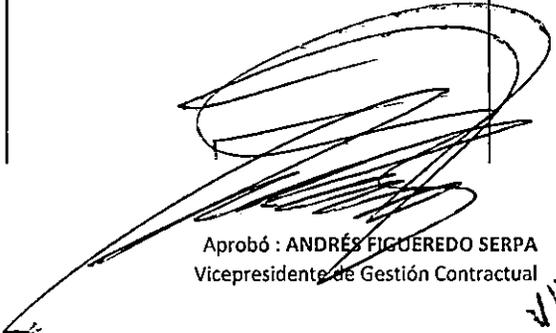
Revisó:   
GERSAIN ALBERTO OSTOS GIRALDO  
Asesor Vicepresidencia de Gestión Contractual

Aprobó:   
ANDRÉS FIGUEREDO SERPA  
Vicepresidente de Gestión Contractual

# Aeropuertos

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL- AREA PROYECTOS AEROPORTUARIOS													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
309	14		<b>CONTRATOS</b>										
309	14	.17	<b>CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA</b> - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Acta de comite - Concepto - Comunicacion solicitud de informacion - Acta de entrega de infraestructura - Acta de finalizacion de los trabajos - Acta de inicio - Acta de inicio de obra - Acta de liquidacion - Acta de notificacion personal - Acta de reversion - Acta de visita tecnica - Acta de avance - Acta de inicio de construccion - Acta de inicio de operacion - Acta de suspension - Acta de verificacion y entrega de bienes - Analisis y evaluacion de puentes - Aprobacion de poliza - Certificacion - Certificado de camara de comercio - Certificado de disponibilidad presupuestal - Accion de grupo - Certificado de registro presupuestal - Circular - Evaluacion financiera - Evaluacion jurídica - Evaluacion tecnica - Contrato - Contrato de fiducia - Contrato de concesion	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.

  
 Aprobó : MARÍA EUGENIA ARCILA  
 Gerente de Proyectos - 9

  
 Aprobó : ANDRÉS FIGUEREDO SERPA  
 Vicepresidente de Gestión Contractual  


AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL- AREA PROYECTOS AEROPORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
			- Convenio										
			- Cotizacion										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Estudio socioeconomico										
			- Informe de evaluacion										
			- Hoja de vida										
			- Informe mensual										
			- Informe de auditoria										
			- Informe de operacion										
			- Informe ejecutivo										
			- Inventario										
			- Laudo arbitral										
			- Licencia ambiental										
			- Otrosí										
			- Plan de obras										
			- Plan de calidad										
			- Plano										
			- Poder										
			- Poliza										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Consignacion										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Factura										
			- Poliza de responsabilidad extracontractual										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Poliza de accidentes										
			- Documento conpes										
			- Estudio financiero										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Informe de fiducia										
			- Informe de supervision										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL- AREA PROYECTOS AEROPORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Contrato adicional										
			- Acta de restablecimiento de la ecuacion contractual										
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional										
			- Cuadro de soporte de traslado presupuestal										
			- Concepto de viabilidad tecnica										
			- Estudio tecnico										
			- Informe de deudas de contratos de concesion										
			- Comprobante de pago										
			- Citacion										
			- Cuenta de cobro										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Solicitud o consulta en materia de ejecucion contractual										
			- Solicitud de tarifa diferencial										
			- Acta de aforo										
			- Notificacion de resolucion										
			- Solicitud de concepto										
309	14	.18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de suspension										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificado										

*M. Eugenia*  
 Aprobó : MARÍA EUGENIA ARCILA  
 Gerente de Proyectos - 9

Aprobó : ANDRÉS FIGUEREDO SERPA  
 Vicepresidente de Gestión Contractual

*16/03/2014*

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL- AREA PROYECTOS AEROPORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Certificacion										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Boletin de responsables fiscales										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Accion de grupo										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Contrato										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoria										
			- Otrosi										
			- Notificacion										
			- Orden de pago										
			- Poliza										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Contrato adicional										
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional										
			- Cuenta de cobro										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Acta de aforo										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico  
O: Otros

Convenciones:

Archivista: Aureliano Hernández Garzón  
TP: 283

Aprobó: MARÍA EUGENIA ARCILA  
Gerente de Proyectos - 9

Aprobó: ANDRÉS FIGUEREDO SERPA  
Vicepresidente de Gestión Contractual

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETERO 1

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
305	14		<b>CONTRATOS</b>	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
			CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO										
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Acta de entrega de infraestructura										
			- Acta de finalizacion de los trabajos										
			- Acta de inicio										
			- Acta de inicio de obra										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de notificacion personal										
			- Acta de reversion										
			- Acta de visita tecnica										
			- Acta de avance										
			- Acta de inicio de construccion										
			- Acta de inicio de operacion										
			- Acta de suspension										
			- Acta de verificacion y entrega de bienes										
			- Analisis y evaluacion de puentes										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificacion										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Accion de grupo										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Circular										
			- Evaluacion financiera										
			- Evaluacion juridica										
			- Evaluacion tecnica										
			- Contrato										
			- Contrato de fiducia										
			- Contrato de concesion										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETERO 1

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Convenio										
			- Cotizacion										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Estudio socioeconomico										
			- Informe de evaluacion										
			- Hoja de vida										
			- Informe mensual										
			- Informe de auditoria										
			- Informe de operacion										
			- Informe ejecutivo										
			- Inventario										
			- Laudo arbitral										
			- Licencia ambiental										
			- Otrosi										
			- Plan de obras										
			- Plan de calidad										
			- Plano										
			- Poder										
			- Poliza										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Consignacion										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Factura										
			- Poliza de responsabilidad extracontractual										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Poliza de accidentes										
			- Documento conpes										
			- Estudio financiero										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Informe de fiducia										
			- Informe de supervisión										
			- Contrato adicional										

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETERO 1**

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			Series Y Tipos Documentales									
			- Acta de restablecimiento de la ecuacion contractual									
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional									
			- Cuadro de soporte de traslado presupuestal									
			- Concepto de viabilidad tecnica									
			- Estudio tecnico									
			- Informe de deudas de contratos de concesion									
			- Comprobante de pago									
			- Citacion									
			- Cuenta de cobro									
			- Memorando interno									
			- Queja									
			- Reclamo									
			- Solicitud de informacion									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de certificacion									
			- Solicitud o consulta en materia de ejecucion contractual									
			- Solicitud de tarifa diferencial									
			- Acta de aforo									
			- Notificacion de resolucion									
			- Solicitud de concepto									
305	14	.8	<b>CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO</b>									
			- Comunicacion oficial									
			- Comunicacion remisoria									
			- Acta de comite									
			- Concepto									
			- Acta de inicio									
			- Acta de liquidacion									
			- Acta de suspension									
			- Aprobacion de poliza									
			- Certificado									
			- Certificacion									
			- Certificado de camara de comercio									
			1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETERO 1

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Boletin de responsables fiscales										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Accion de grupo										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Contrato										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoria										
			- Otrosi										
			- Notificacion										
			- Orden de pago										
			- Poliza										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Contrato adicional										
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional										
			- Cuenta de cobro										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Acta de aforo										
305	14	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de finalizacion de los trabajos										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de avance										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETERO 1

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			Series Y Tipos Documentales									
			- Acta de suspension									
			- Aprobacion de poliza									
			- Certificacion									
			- Certificado de camara de comercio									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Derecho de peticion									
			- Cronograma									
			- Estudio									
			- Justificacion tecnico economica									
			- Otrosí									
			- Orden de pago									
			- Plan de obras									
			- Plano									
			- Poliza									
			- Propuesta									
			- Resolucion									
			- Poliza de responsabilidad extracontractual									
			- Poliza de cumplimiento									
			- Poliza de accidentes									
			- Comprobante de pago									
			- Cuenta de cobro									
			- Queja									
			- Solicitud de informacion									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de certificacion									
			- Sugerencia									
			- Aclaracion de la propuesta									
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Acta									
			- Solicitud de entidad publica									
			- Contrato de obra publica									
305	28		PERMISOS									
305	28	.2	PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO		1	5	X			X		
			- Comunicacion oficial									Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los permisos desistidos y los permisos no viables se eliminan al cumplir los cinco (5) años en el archivo.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

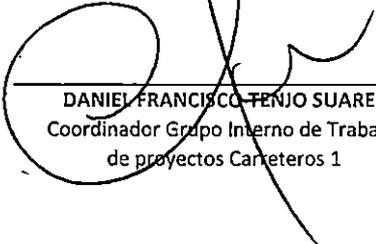
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

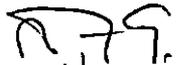
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETERO 1

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Comunicacion remisoria										Se eliminan al cumplir los cinco (5) años en el Archivo central.
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de finalizacion de los trabajos										
			- Acta de inicio de obra										
			- Acta de suspension										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificado										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Cedula de ciudadania										
			- Solicitud de permiso de cruce en carretera concesionada										
			- Plan de manejo ambiental										
			- Plan de obras										
			- Plano										
			- Poliza										
			- Estudio ambiental										
			- Plan de manejo de flujo vehicular										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Notificacion de resolucion										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Aprobó:

  
 DANIEL FRANCISCO TENJO SUAREZ  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo  
 de proyectos Carreteros 1

  
 Aureliano Hernández Garzón  
 TP: 283

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS 2

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
Series Y Tipos Documentales			AG	AC	CT	E	I	S				
305	14		<b>CONTRATOS</b>									
305	14	.4	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO												
- Comunicacion oficial												
- Comunicacion remisoría												
- Informe												
- Acta de comite												
- Concepto												
- Comunicacion solicitud de informacion												
- Acta de entrega de infraestructura												
- Acta de finalizacion de los trabajos												
- Acta de inicio												
- Acta de inicio de obra												
- Acta de liquidacion												
- Acta de notificacion personal												
- Acta de reversion												
- Acta de visita tecnica												
- Acta de avance												
- Acta de inicio de construccion												
- Acta de inicio de operacion												
- Acta de suspension												
- Acta de verificacion y entrega de bienes												
- Analisis y evaluacion de puentes												
- Aprobacion de poliza												
- Certificacion												
- Certificado de camara de comercio												
- Certificado de disponibilidad presupuestal												
- Accion de grupo												
- Certificado de registro presupuestal												
- Circular												
- Evaluacion financiera												
- Evaluacion juridica												
- Evaluacion tecnica												
- Contrato												
- Contrato de fiducia												
- Contrato de concesion												
- Convenio												

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS 2

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Cotizacion										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Estudio socioeconomico										
			- Informe de evaluacion										
			- Hoja de vida										
			- Informe mensual										
			- Informe de auditoria										
			- Informe de operacion										
			- Informe ejecutivo										
			- Inventario										
			- Laudo arbitral										
			- Licencia ambiental										
			- Otrosi										
			- Plan de obras										
			- Plan de calidad										
			- Plano										
			- Poder										
			- Poliza										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Consignacion										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Factura										
			- Poliza de responsabilidad extracontractual										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Poliza de accidentes										
			- Documento conpes										
			- Estudio financiero										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Informe de fiducia										
			- Informe de supervision										
			- Contrato adicional										
			- Acta de restablecimiento de la ecuacion contractual										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS 2

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional - Cuadro de soporte de traslado presupuestal - Concepto de viabilidad tecnica - Estudio tecnico - Informe de deudas de contratos de concesion - Comprobante de pago - Citacion - Cuenta de cobro - Memorando interno - Queja - Reclamo - Solicitud de informacion - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copia de documentos - Solicitud de certificacion - Solicitud o consulta en materia de ejecucion contractual - Solicitud de tarifa diferencial - Acta de aforo - Notificacion de resolucion - Solicitud de concepto									
305	14	.8	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Acta de comité - Concepto - Acta de inicio - Acta de liquidacion - Acta de suspension - Aprobacion de poliza - Certificado - Certificacion - Certificado de camara de comercio - Boletin de responsables fiscales									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS 2

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Accion de grupo										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Contrato										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoria										
			- Otrosi										
			- Notificacion										
			- Orden de pago										
			- Poliza										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Contrato adicional										
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional										
			- Cuenta de cobro										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Acta de aforo										
305	14	.16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de finalizacion de los trabajos										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de avance										
			- Acta de suspension										



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS 2

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de finalizacion de los trabajos										
			- Acta de inicio de obra										
			- Acta de suspension										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificado										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Cedula de ciudadania										
			- Solicitud de permiso de cruce en carretera concesionada										
			- Plan de manejo ambiental										
			- Plan de obras										
			- Plano										
			- Poliza										
			- Estudio ambiental										
			- Plan de manejo de flujo vehicular										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Notificacion de resolucion										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Aprobó:

  
 LUIS EDUARDO GUTIERREZ DÍAZ  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo  
 de proyectos Carreteros 2

Archivista:  Aureliano Hernández Garzón  
 TP: 283

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			<b>PROYECTOS FERREOS</b>										
307	14		<b>CONTRATOS</b>										
307	14	.5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Acta de certificacion de rehabilitacion										
			- Acta de entrega de bienes										
			- Acta de entrega de infraestructura										
			- Acta de inicio										
			- Acta de inicio de obra										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de reunion con la comunidad										
			- Acta de reversion										
			- Acta de visita tecnica										
			- Acta de avance										
			- Acta de inicio de construccion										
			- Acta de inicio de operacion										
			- Acta de suspension										
			- Acta de fondo de mantenimiento										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificacion										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Accion de grupo										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Evaluacion financiera										
			- Evaluacion juridica										
			- Evaluacion tecnica										
			- Contrato de fiducia										
			- Contrato de concesion										
			- Convenio										
			- Cotizacion										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										

Aprobó:

  
DINA RAFAELA SIERRA ROCHELS

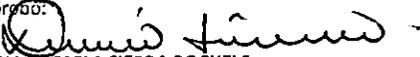
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Edicto										
			- Escritura										
			- Estudio										
			- Estudio de impacto ambiental										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Estudio de factibilidad										
			- Informe de evaluacion										
			- Informe de inventario de bienes										
			- Informe de operacion										
			- Inventario										
			- Licencia ambiental										
			- Otrosi										
			- Notificacion										
			- Orden de pago										
			- Plan de manejo ambiental										
			- Plan de obras										
			- Plan de calidad										
			- Plano										
			- Prepliego de condiciones										
			- Poliza										
			- Propuesta										
			- Publicacion portal unico de contratacion										
			- Recibo de caja										
			- Recurso de reposicion										
			- Reembolso										
			- Registro de entrega y recibo de bienes										
			- Resolucion										
			- Factura										
			- Poliza de responsabilidad extracontractual										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Poliza de accidentes										
			- Publicacion en pagina web										
			- Estudio financiero										
			- Estudio ambiental										
			- Informe de gestion ambiental										

Aprobado:   
 DINA RAFAELA SIERRA ROCHELS

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Informe de fiducia										
			- Informe de supervision										
			- Concepto de viabilidad tecnica										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Solicitud o consulta en materia de ejecucion contractual										
307	14	.9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Acta de baja de bienes										
			- Acta de entrega de bienes										
			- Acta de entrega de infraestructura										
			- Acta de finalizacion de los trabajos										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de avance										
			- Acta de comite ambiental										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificacion										
			- Contrato										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoria										
			- Otrosi										
			- Orden de pago										
			- Pago de impuesto										
			- Poliza										
			- Contrato adicional										

Aprobó:

*Dina Rafaela Sierra Rochels*

DINA RAFAELA SIERRA ROCHEL

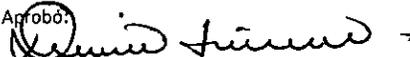
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			Series Y Tipos Documentales									
			- Memorando Interno									
			- Queja									
			- Reclamo									
			- Solicitud de informacion									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de certificacion									
307	14	.10	CONTRATOS DE PERMISO FERREO		1	20	X			X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial									
			- Comunicacion remisoría									
			- Concepto									
			- Acta de finalizacion de los trabajos									
			- Acta de inicio									
			- Acta de inicio de obra									
			- Acta de liquidacion									
			- Acta de visita tecnica									
			- Aprobacion de poliza									
			- Certificado de camara de comercio									
			- Contrato									
			- Cronograma									
			- Estudio									
			- Plano									
			- Poliza									
			- Estudio ambiental									
			- Solicitud de permiso de cruce									
			- Concepto de viabilidad tecnica									
			- Estudio tecnico									
			- Pago por concepto de derechos de cruce									
			- Memorando interno									
			- Queja									
			- Reclamo									
			- Solicitud de informacion									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de certificacion									
307	28		PERMISOS									

Aprobó:  
  
 DINA RAFAELA SIERRA ROCHELS  
 Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

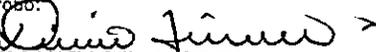
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte		Procedimiento	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL		O
307	28	.5	<b>PERMISOS DE CRUCE FERREO</b> - Comunicacion oficial - Concepto - Acta de finalizacion de los trabajos - Acta de inicio - Acta de visita tecnica - Aprobacion de poliza - Estudio - Estudio de factibilidad - Solicitud de permiso de cruce sobre la via ferrea concesionada - Plan de manejo ambiental - Plano - Poliza - Estudio de localizacion - Solicitud de permiso de cruce - Concepto de viabilidad tecnica - Estudio tecnico - Acta - Solicitud de concepto	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los permisos desistidos y los permisos no viables se eliminan al cumplir los cinco (5) años en el archivo central.
307	21		<b>INFORMES</b>										
307	21	.6	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b> - Comunicacion oficial - Informe	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			<b>PROYECTOS PORTUARIOS</b>										
303	14		<b>CONTRATOS</b>										
303	14	.6	<b>CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA</b> - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Concepto - Contestacion de demanda - Acta de entrega de infraestructura - Acta de reversion - Acta de suspension - Aprobacion de poliza	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.

Aprobo:

  
 DINA RAFAELA SIERRA ROCHELS

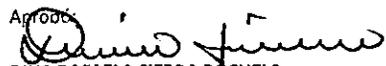
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Avaluo										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Evaluacion financiera										
			- Evaluacion Juridica										
			- Evaluacion tecnica										
			- Contrato de concesion										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Edicto										
			- Escritura										
			- Estudio										
			- Estudio socioeconomico										
			- Informe de auditoria										
			- Informe de operacion										
			- Inventario										
			- Otrosi										
			- Solicitud de concesion portuaria										
			- Plan de manejo ambiental										
			- Plan de inversion										
			- Poliza										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Estudio de localizacion										
			- Estudio financiero										
			- Plano de levantamiento topografico y batimetrico										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de Informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Solicitud o consulta en materia de ejecucion contractual										
303	14	.14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para

  
 DINA RAFAELA SIERRA ROCHELS

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Comunicacion oficial										consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de acuerdo										
			- Acta de avance										
			- Acta de suspension										
			- Certificacion										
			- Derecho de peticion										
			- Estudio										
			- Otrosi										
			- Cedula de ciudadanía										
			- Poliza										
			- Resolucion										
			- Plan										
			- Poliza de responsabilidad extracontractual										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Queja										
			- Peticion										
303	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
303	17	.1	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Concepto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Derecho de peticion										
303	28		<b>PERMISOS</b>										
303	28	.1	<b>PERMISO DE AUTORIZACION TEMPORAL PORTUARIA</b>	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los permisos desistidos y los permisos no viables se eliminan al cumplir los cinco (5) años en el archivo central.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Concepto										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de reversion										

Apobó:



DINA RAFAELA SIERRA ROCHELS

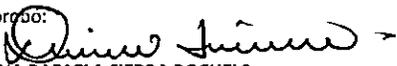
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O		
				AG	AC	CT	E	I	S					
			- Aprobación de poliza											
			- Avaluo											
			- Comprobante de pago de contraprestacion											
			- Derecho de peticion											
			- Escritura											
			- Inventario											
			- Solicitud de autorizacion temporal portuaria											
			- Plan de inversion											
			- Poliza											
			- Recurso de reposicion											
			- Resolucion											
			- Planos de localizacion, topograficos, batimetricos, oceanograficos											
			- Memorando interno											
			- Queja											
			- Reclamo											
			- Solicitud de informacion											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificacion											
303	28	.3	PERMISO DE HOMOLOGACION PORTUARIA	1	5	X					X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los permisos desistidos y los permisos no viables se eliminan al cumplir los cinco (5) años en el archivo central.
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoría											
			- Informe											
			- Concepto											
			- Acta de reversion											
			- Acta de visita tecnica											
			- Aprobacion de poliza											
			- Avaluo											
			- Certificado de camara de comercio											
			- Comprobante de pago de contraprestacion											
			- Derecho de peticion											
			- Cronograma											
			- Edicto											
			- Escritura											

Aprobado: 

DINA RAFAELA SIERRA ROCHELS

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Estudio										
			- Inventario										
			- Licencia ambiental										
			- Notificacion										
			- Plan de inversion										
			- Poliza										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Planos de localizacion, topograficos, batimetricos, oceanograficos										
			- Solicitud de homologacion portuaria										
			- Memorando Interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
303	28	.4	PERMISO DE LICENCIA PORTUARIA	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los permisos desistidos y los permisos no viables se eliminan al cumplir los cinco (5) años en el archivo central.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de reversion										
			- Aprobacion de poliza										
			- Avaluo										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Edicto										
			- Escritura										
			- Estudio										
			- Inventario										
			- Solicitud de licencia portuaria										
			- Plan de inversion										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										

Aproba:

DINA RAFAELA SIERRA ROCHELS

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Paz y salvo por concepto de contraprestacion portuaria										
			- Planos de localizacion, topograficos, batimetricos, oceanograficos										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Aprobó: 

DINA RAFAELA SIERRA ROCHELS

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de proyectos Férreos y Portuarios

Archivista:  Auxeliano Hernandez Garzon  
TP: 283

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
304	14		<b>CONTRATOS</b>										
304	14	.4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Acta de comite - Concepto - Comunicacion solicitud de informacion - Acta de entrega de infraestructura - Acta de finalizacion de los trabajos - Acta de inicio - Acta de inicio de obra - Acta de liquidacion - Acta de notificacion personal - Acta de reversion - Acta de visita tecnica - Acta de avance - Acta de inicio de construccion - Acta de inicio de operacion - Acta de suspension - Acta de verificacion y entrega de bienes - Analisis y evaluacion de puentes - Aprobacion de poliza - Certificacion - Certificado de camara de comercio - Certificado de disponibilidad presupuestal - Accion de grupo - Certificado de registro presupuestal - Circular - Evaluacion financiera - Evaluacion juridica	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.

Aprobado:

FRANCISCO ORDÚZ VARÓN

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES

Codigo			Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final			P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I				
			Series Y Tipos Documentales								
			- Evaluacion tecnica								
			- Contrato								
			- Contrato de fiducia								
			- Contrato de concesion								
			- Convenio								
			- Cotizacion								
			- Derecho de peticion								
			- Cronograma								
			- Estudio								
			- Estudio de oportunidad y conveniencia								
			- Estudio socioeconomico								
			- Informe de evaluacion								
			- Hoja de vida								
			- Informe mensual								
			- Informe de auditoria								
			- Informe de operacion								
			- Informe ejecutivo								
			- Inventario								
			- Laudo arbitral								
			- Licencia ambiental								
			- Otrosi								
			- Plan de obras								
			- Plan de calidad								
			- Plano								
			- Poder								
			- Poliza								
			- Recibo de pago impuesto de timbre								
			- Consignacion								
			- Recurso de reposicion								
			- Resolucion								
			- Factura								
			- Poliza de responsabilidad extracontractual								
			- Poliza de cumplimiento								

Aprobo:

FRANCISCO ORDÚZVARÓN

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Poliza de accidentes										
			- Documento conpes										
			- Estudio financiero										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Informe de fiducia										
			- Informe de supervision										
			- Contrato adicional										
			- Acta de restablecimiento de la ecuacion contractual										
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional										
			- Cuadro de soporte de traslado presupuestal										
			- Concepto de viabilidad tecnica										
			- Estudio tecnico										
			- Informe de deudas de contratos de concesion										
			- Comprobante de pago										
			- Citacion										
			- Cuenta de cobro										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Solicitud o consulta en materia de ejecucion contractual										
			- Solicitud de tarifa diferencial										
			- Acta de aforo										
			- Notificacion de resolucion										
			- Solicitud de concepto										

Aprobo:

FRANCISCO ORDÚZ VARÓN

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
304	14	.8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de suspension										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificado										
			- Certificacion										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Boletin de responsables fiscales										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Accion de grupo										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Contrato										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoria										
			- Otrosi										
			- Notificacion										
			- Orden de pago										
			- Poliza										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional										
			- Contrato adicional										
			- Extracto unico de publicacion imprenta nacional										

Aprobó:

FRANCISCO ORDÚZ VARÓN

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Cuenta de cobro										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Acta de aforo										
305	14	.16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de finalizacion de los trabajos										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de avance										
			- Acta de suspension										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificacion										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Justificacion tecnico economica										
			- Otrosi										
			- Orden de pago										
			- Plan de obras										
			- Plano										
			- Poliza										
			- Propuesta										

Aprobó:

FRANCISCO ORDÚZ VARÓN

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
			- Resolucion											
			- Poliza de responsabilidad extracontractual											
			- Poliza de cumplimiento											
			- Poliza de accidentes											
			- Comprobante de pago											
			- Cuenta de cobro											
			- Queja											
			- Solicitud de informacion											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificacion											
			- Sugerencia											
			- Aclaracion de la propuesta											
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal											
			- Acta											
			- Solicitud de entidad publica											
			- Contrato de obra publica											
304	28		<b>PERMISOS</b>											
304	28	.2	PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los permisos desistidos y los permisos no viables se eliminan al cumplir los cinco (5) años en el archivo central.	
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoría											
			- Informe											
			- Concepto											
			- Acta de finalizacion de los trabajos											
			- Acta de inicio de obra											
			- Acta de suspension											
			- Aprobacion de poliza											
			- Certificado											
			- Derecho de peticion											
			- Solicitud de permiso de cruce en carretera concesionada											

Aprobó:

FRANCISCO ORDÚZ VARÓN

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
			- Memorando interno											
			- Queja											
			- Reclamo											
			- Solicitud de informacion											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificacion											
			- Notificacion de resolucion											
304	28	5	PERMISO FERREO	1	5	X					X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los permisos desistidos y los permisos no viables se eliminan al cumplir los cinco (5) años en el archivo central.
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoria											
			- Informe											
			- Concepto											
			- Acta de finalizacion de los trabajos											
			- Acta de inicio de obra											
			- Acta de suspension											
			- Aprobacion de poliza											
			- Certificado											
			- Derecho de peticion											
			- Solicitud de permiso de cruce en carretera concesionada											
			- Memorando interno											
			- Queja											
			- Reclamo											
			- Solicitud de informacion											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificacion											
			- Notificacion de resolucion											

Aprobado:

FRANCISCO ORDÚZ VARÓN

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones

Arquivista: Aureliano Hernández Gaván  
TP 283

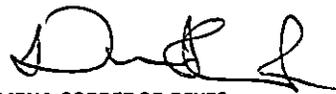
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
308	14		<b>CONTRATOS</b>										
308	14	.4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO	1	20	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión
			- Autorización de pago										
			- Derechos de Petición										
			- Informe										
			- Concepto financiero										
			- Memorando interno										
			- Solicitud de entidad de control										
308	14	.5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA	1	20	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de
			- Autorización de pago										
			- Derechos de Petición										
			- Informe										
			- Concepto financiero										
			- Memorando interno										
			- Solicitud de entidad de control										
308	14	.6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA	1	20	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión
			- Autorización de pago										
			- Derechos de Petición										
			- Informe										
			- Concepto financiero										
			- Memorando interno										
			- Solicitud de entidad de control										
308	14	.17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA	1	20	X					X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión
			- Autorización de pago										
			- Derechos de Petición										
			- Informe										
			- Concepto financiero										
			- Memorando interno										
			- Solicitud de entidad de control										

Aprobó:



DIANA XIMENA CORREDOR REYES  
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Financiero

Arquivista:  Aureliano Hernandez Garzon  
TP 283

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
308	14	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Concepto financiero										
308	14	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Concepto financiero										
308	14	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Concepto financiero										
308	14	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Concepto financiero										
308	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
308	17	.1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Derecho de peticion										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Sugerencia										
			- Denuncia										
			- Consulta										

Aprobó:

**DIANA XIMENA CORREDOR REYES**  
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Financiero

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Comunicacion remisoria										total.
			- Informes internos										
308	50		<b>PRESUPUESTO</b>										
308	50	7	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A PROYECTOS DE CONCESION	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Anteproyecto										
			- Deudas										
308	50	8	AUTORIZACIONES DE PAGO	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Autorización										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Aprobó:



**DIANA XIMENA CORREDOR REYES**  
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Financiero

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S					
101	2		<b>ACTAS</b>										
101	2	36	ACTAS COMITE JURIDICO		1	20	X				X		Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Informe										
			- Acta de comite										
101	12		<b>CONCEPTOS</b>										
101	12	12	BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS		3	5	X					X	Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Concepto										
101	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
101	17	.1	DERECHOS DE PETICION		1	5		X			X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Derecho de peticion										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
101	35		<b>RESOLUCIONES</b>										
101	35	.1	RESOLUCIONES		1	5	X				X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Notificación										
			- Resolución										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Aprobó:

  
ALFREDO BOCANEGRA VARON  
Vicepresidente Jurídico

Arquivista: Arceliano Hernández Garzón  
TP 283

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

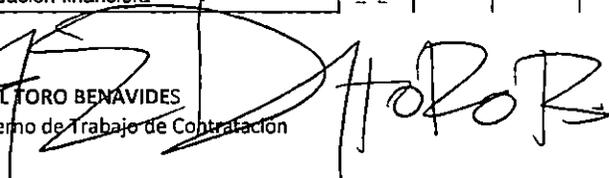
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (En actualización)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
703	2		<b>ACTAS</b>										
703	2	32	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACION	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Informe										
			- Acta de comite										
703	14		<b>CONTRATOS</b>										
703	14	.1	CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTRUCTURACION	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total. Los contratos declarados desiertos se conservan por veinte (20) años en archivo central culminado este periodo se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Recepción de las propuestas Apertura de los sobres										
			- Acta de audiencia publica de aclaraciones										
			- Acta de la audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria Desierto										
			- Resolución de Adjudicación y/o Declaratorio desierto										
			- Aviso de convocatoria										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Adenda										
			- Aprobacion de poliza										
			- Aviso de prensa										
			- Certificacion										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Certificado de existencia y representación legal										
			- Rut										
			- Certificados de las veedurías										
			- Entes de control										
			- Certificado de cuenta bancaria										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Consolidado Informe de Evaluación										
			- Evaluacion financiera										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación





**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Cuenta de cobro										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Bitácora										
			- Anexos y formatos										
			- Matriz de observaciones y respuestas										
			- Correos electrónicos										
			- Apéndices										
			- Avisos										
			- Solicitudes de subsane										
703	14	2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA PRESTACION DE SERVICIOS O SUMINISTRO	1	20				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe										
			- Acta de comite										
			- Acta de audiencia										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Adenda										
			- Aprobacion de poliza										
			- Certificacion										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Certificado de existencia y representación legal										
			- Rut										
			- Certificados de las veedurías										
			- Entes de control										
			- Certificado de cuenta bancaria										
			- Certificado de antecedentes disciplinarios										
			- Boletin de responsables fiscales										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Accion de grupo										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

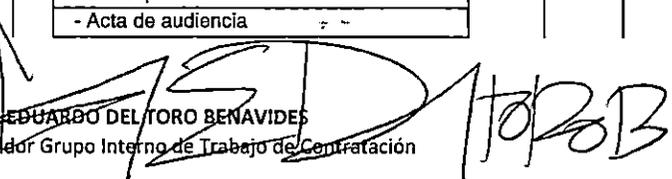
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			Series Y Tipos Documentales									
			- Certificado de registro presupuestal									
			- Certificacion de estudios									
			- Contrato									
			- Cotizacion									
			- Estado de cuenta									
			- Estudio de oportunidad y conveniencia									
			- Informe de evaluacion									
			- Hoja de vida									
			- Formato de hoja de vida del dafp									
			- Otrosi									
			- Orden de pago									
			- Cedula de ciudadanía									
			- Pliego de condiciones y/o Invitación pública									
			Proyecto de pliego de condiciones									
			- Propuesta									
			- Recibo de compra de pliegos									
			- Resolucion									
			- Factura									
			- Poliza de responsabilidad extracontractual									
			- Poliza de cumplimiento									
			- Publicacion en pagina web									
			- Solicitud de aclaraciones									
			- Informe de supervision									
			- Contrato adicional									
			- Copia de libreta militar									
			- Copia de tarjeta profesional									
			- Comprobante de pago									
			- Certificado de cumplimiento o recibo a satisfaccion									
			- Cuenta de cobro									
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Invitacion a cotizar									
703	14	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO		1	20	X				X	
			- Comunicacion oficial									
			- Informe									
			- Acta de comite									
			- Concepto									
			- Acta de audiencia									

Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

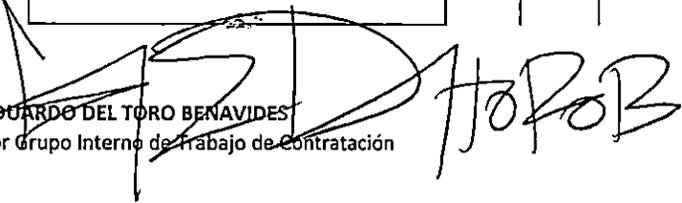


OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final			P	EL	O	
Series Y Tipos Documentales			AG	AC	CT	E	I	S			
											Información de Seguimiento de Proyectos de Concesion Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
											Recepción de las propuestas Apertura de los sobres
											- Acta de audiencia publica de aclaraciones
											- Acta de la audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria Desierto
											- Resolución de Adjudicación y/o Declaratorio desierto
											- Aviso de convocatoria
											- Acta de entrega de bienes
											- Acta de entrega de infraestructura
											- Acta de entrega de predios
											- Acta de finalizacion de los trabajos
											- Acta de inicio
											- Acta de inicio de obra
											- Acta de liquidacion
											- Acta de notificacion personal
											- Acta de reunion con la comunidad
											- Acta de reversion
											- Acta de visita tecnica
											- Acta de avance
											- Acta de comite ambiental
											- Acta de entrega y recibo de predios
											- Acta de inicio de construccion
											- Acta de inicio de operacion
											- Acta de comite predial
											- Acta de suspension
											- Adenda
											- Aprobacion de poliza
											- Apropiacion de vigencias futuras
											- Audiencia de conciliacion
											- Avaluo
											- Certificacion
											- Certificado de camara de comercio
											- Certificado de existencia y representación legal
											- Rut
											- Certificados de las veedurías
											- Entes de control
											- Certificado de cuenta bancaria
											- Certificado de disponibilidad presupuestal

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación



OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Accion de grupo										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Certificado de tradicion y libertad										
			- Consolidado Informe de Evaluación										
			- Evaluacion financiera										
			- Evaluacion juridica										
			- Evaluacion tecnica										
			- Contrato										
			- Convenio										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Edicto										
			- Escritura										
			- Estudio										
			- Estudio de impacto ambiental										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Estudio de factibilidad										
			- Estudio socioeconomico										
			- Informe de evaluacion										
			- Ficha bpin										
			- Ficha predial										
			- Ficha social										
			- Folio de matricula inmobiliaria										
			- Informe de auditoria										
			- Informe de operacion										
			- Justificacion tecnico economica										
			- Licencia ambiental										
			- Minuta de contrato										
			- Diagnostico										
			- Garantia de seriedad de la propuesta										
			- Informes de respuesta a observaciones										
			- Aclaracion de la propuesta										
703	14	.5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por
			- Comunicacion oficial										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Acta de audiencia										
			Recepción de las propuestas Apertura de los sobres										
			- Acta de audiencia publica de aclaraciones										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

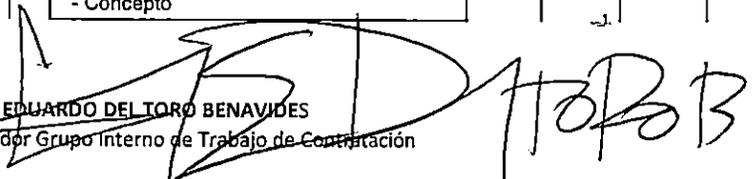
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			Series Y Tipos Documentales									medio de backups para su conservación en el archivo central.
			- Aviso de convocatoria									
			- Adenda									
			- Apropiacion de vigencias futuras									
			- Aviso de prensa									
			- Certificado									
			- Certificacion									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Accion de grupo									
			- Certificado de registro presupuestal									
			- Consolidado Informe de Evaluación									
			- Evaluacion financiera									
			- Evaluacion juridica									
			- Evaluacion tecnica									
			- Contrato									
			- Derecho de peticion									
			- Cronograma									
			- Estudio de oportunidad y conveniencia									
			- Estudio de factibilidad									
			- Estudio socioeconomico									
			- Informe de evaluacion									
			- Ficha bpin									
			- Licencia ambiental									
			- Minuta de contrato									
			- Pago de impuesto									
			- Pliego de condiciones y/o Invitación pública									
			Proyecto de pliego de condiciones									
			- Propuesta									
			- Publicacion portal unico de contratacion									
			- Recibo de pago impuesto de timbre									
			- Resolucion									
			- Garantia de seriedad de la propuesta									
			- Documento conpes									
703	14	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA		1	20	X				X	Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de
			- Comunicacion oficial									
			- Comunicacion remisoría									
			- Acta de comite									
			- Concepto									

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

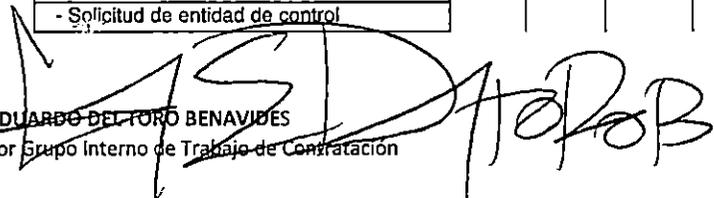


OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Acta de audiencia										2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
			- Acta de notificación personal										
			- Avaluo										
			- Aviso de prensa										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Certificado de existencia y representación legal										
			- Rut										
			- Certificados de las veedurías										
			- Entes de control										
			- Certificado de cuenta bancaria										
			- Certificado de tradicion y libertad										
			- Consolidado Informe de Evaluación										
			- Evaluacion financiera										
			- Evaluacion jurídica										
			- Evaluacion tecnica										
			- Contrato										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estado de perdidas y ganancias										
			- Estudio de impacto ambiental										
			- Estudio de factibilidad										
			- Estudio socioeconomico										
			- Informe de evaluacion										
			- Flujo de caja										
			- Licencia ambiental										
			- Cedula de ciudadanía										
			- Solicitud de concesion portuaria										
			- Plan de expansion portuaria										
			- Plan de inversion										
			- Plano										
			- Resolucion										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Estudio de localizacion										
			- Estudio financiero										
			- Plano de levantamiento topografico y batimetrico										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de entidad de control										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

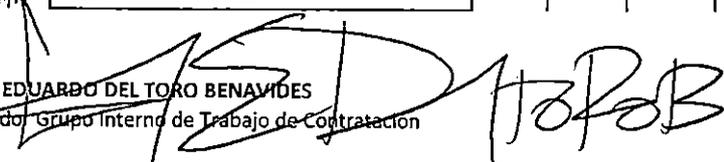


**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificacion										
			- Bitácora										
			- Anexos y formatos										
			- Matriz de observaciones y respuestas										
			- Correos electrónicos										
			- Apéndices										
			- Avisos										
			- Solicitudes de subsane										
703	14	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el grupo técnico. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Concesión Project On Line serán transferidos por Tecnologías por medio de backups para su conservación en el archivo central.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Acta de audiencia										
			- Acta de notificacion personal										
			- Avaluo										
			- Aviso de prensa										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Certificado de existencia y representación legal										
			- Rut										
			- Certificados de las veedurías										
			- Entes de control										
			- Certificado de cuenta bancaria										
			- Certificado de tradicion y libertad										
			- Consolidado Informe de Evaluación										
			- Evaluacion financiera										
			- Evaluacion juridica										
			- Evaluacion tecnica										
			- Contrato										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estado de perdidas y ganancias										
			- Estudio de impacto ambiental										
			- Estudio de factibilidad										
			- Estudio socioeconomico										
			- Informe de evaluacion										
			- Flujo de caja										
			- Licencia ambiental										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratacion



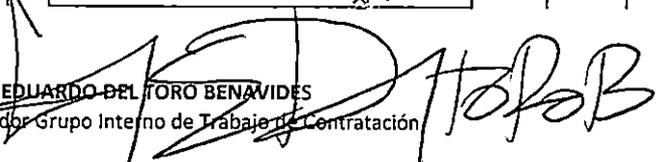


OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Rut										
			- Certificados de las veedurías										
			- Entes de control										
			- Certificado de cuenta bancaria										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Accion de grupo										
			- Consolidado Informe de Evaluación										
			- Evaluacion financiera										
			- Evaluación jurídica										
			- Evaluacion tecnica										
			- Contrato de interventoria										
			- Cotizacion										
			- Accion popular										
			- Accion de tutela										
			- Accion contractual										
			- Derecho de petición										
			- Informe de evaluacion										
			- Ficha bpin										
			- Minuta de contrato										
			- Notificacion										
			- Cedula de ciudadanía										
			- Poder										
			- Poliza										
			- Propuesta										
			- Publicacion portal unico de contratacion										
			- Resolucion										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Publicacion en pagina web										
			- Documento conpes										
			- Estudio financiero										
			- Solicitud de aclaraciones										
			- Concepto de viabilidad tecnica										
			- Estudio tecnico										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Bitácora										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

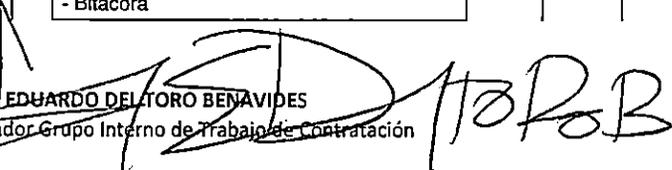


OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O		
			AG	AC	CT	E	I	S					
			Series Y Tipos Documentales										
			- Anexos y formatos										
			- Matriz de observaciones y respuestas										
			- Correos electrónicos										
			- Apéndices										
			- Avisos										
			- Solicitudes de subsane										
			- Solicitud o consulta en materia de ejecución contractual										
			- Observaciones										
			- Hojas de vida equipo de interventoría										
			- Requisitos necesarios para la firma del contrato.										
703	14	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA			1	20	X				X	Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Concepto										
			- Acta de audiencia										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			Recepción de las propuestas Apertura de los sobres										
			- Aviso de convocatoria										
			- Adenda										
			- Aviso de prensa										
			- Certificación										
			- Contrato										
			- Derecho de petición										
			- Estudio										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Informe de evaluación										
			- Pliego de condiciones y/o Invitación pública										
			Proyecto de pliego de condiciones										
			- Propuesta										
			- Resolución										
			- Documento conpes										
			- Solicitud de aclaraciones										
			- Memorando interno										
			- Queja										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Bitácora										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

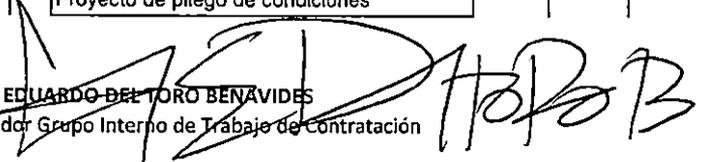


OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Anexos y formatos										
			- Matriz de observaciones y respuestas										
			- Correos electrónicos										
			- Apéndices										
			- Avisos										
			- Solicitudes de subsane										
			- Sugerencia										
			- Observaciones										
703	14	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Acta de audiencia										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			Recepción de las propuestas Apertura de los sobres										
			- Acta de audiencia publica de aclaraciones										
			- Acta de la audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria Desierto										
			- Resolución de Adjudicación y/o Declaratorio desierto										
			- Aviso de convocatoria										
			- Adenda										
			- Aprobacion de poliza										
			- Aviso de prensa										
			- Certificacion										
			- Consolidado Informe de Evaluación										
			- Evaluacion financiera										
			- Evaluacion juridica										
			- Evaluacion tecnica										
			- Contrato										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Informe de evaluacion										
			- Justificacion tecnico economica										
			- Notificacion										
			Proyecto de pliego de condiciones										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación



OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final			P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I				
			Series Y Tipos Documentales								
			- Propuesta								
			- Publicacion portal unico de contratacion								
			- Recibo de compra de pliegos								
			- Resolucion								
			- Poliza de responsabilidad extracontractual								
			- Poliza de cumplimiento								
			- Publicacion en pagina web.								
			- Documento conpes								
			- Solicitud de aclaraciones								
			- Memorando interno								
			- Queja								
			- Reclamo								
			- Solicitud de informacion								
			- Solicitud de entidad de control								
			- Solicitud de copia de documentos								
			- Bitácora								
			- Anexos y formatos								
			- Matriz de observaciones y respuestas								
			- Correos electrónicos								
			- Apéndices								
			- Avisos								
			- Solicitudes de subsane								
			- Observaciones								
			- Aclaracion de la propuesta								
			- Invitacion a cotizar								
703	14	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA		1	20	X				
			- Comunicacion oficial								
			- Comunicacion remisoria								
			- Informe								
			- Acta de comite								
			- Concepto								
			- Acta de audiencia								
			- Comunicacion solicitud de informacion								
			Recepción de las propuestas Apertura de los sobres								
			- Acta de audiencia publica de aclaraciones								
			- Acta de la audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria Desierto								
								X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

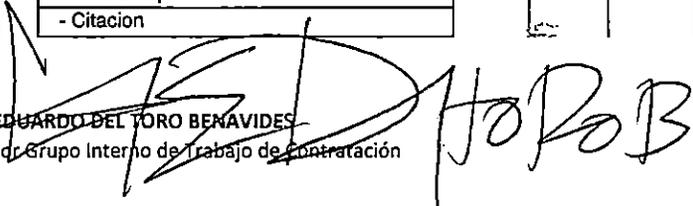


OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Avisos										
			- Solicitudes de subsane										
			- Observaciones										
			- Aclaracion de la propuesta										
			- Invitacion a cotizar										
703	14	.13	CONTRATOS DE CONSULTORIA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Concepto										
			- Acta de audiencia										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Acta de audiencia publica de aclaraciones										
			- Acta de la audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria Desierto										
			- Resolución de Adjudicación y/o Declaratorio desierto										
			- Aviso de convocatoria										
			- Acta de inicio										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de visita tecnica										
			- Acta de acuerdo										
			- Acta de avance										
			- Acta de suspension										
			- Acuerdo										
			- Adenda										
			- Aviso de prensa										
			- Certificado										
			- Certificacion										
			- Certificado de antecedentes disciplinarios										
			- Boletin de responsables fiscales										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Circular										
			- Cedula de ciudadanía										
			- Concepto de viabilidad tecnica										
			- Acta de informe de gestion										
			- Comprobante de pago										
			- Acta de aprobacion										
			- Citacion										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación



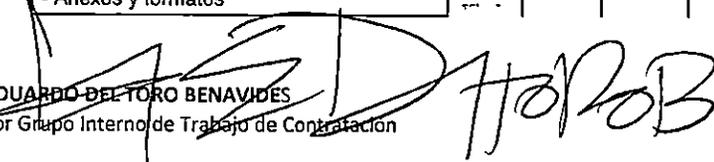
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Certificado de cumplimiento o recibo a satisfaccion										
703	14	.16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión , los contratos que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Los tipos documentales quedan registrados en la hoja de control del Contrato. Se transfieren al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Acta de inicio										
			- Acta de inicio de obra										
			- Acta de liquidacion										
			- Acta de suspension										
			- Certificacion										
			- Certificado de camara de comercio										
			- Certificado de existencia y representacion legal										
			- Rut										
			- Certificados de las veedurías										
			- Entes de control										
			- Certificado de cuenta bancaria										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Derecho de peticion										
			- Estudio										
			- Otrosi										
			- Plano										
			- Poliza										
			- Plan										
			- Solicitud de mantenimiento										
			- Poliza de responsabilidad extracontractual										
			- Poliza de cumplimiento										
			- Poliza de accidentes										
			- Contrato adicional										
			- Memorando interno										
			- Reclamo										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Bitácora										
			- Anexos y formatos										

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratacion



OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION												
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte		Procedimiento
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O
			- Matriz de observaciones y respuestas									
			- Correos electrónicos									
			- Apéndices									
			- Avisos									
			- Solicitudes de subsane									
			- Peticion									
			- Solicitud de entidad publica									
			- Contrato de obra publica									
703	15		<b>CONVENIOS</b>									
703	15	.1	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	1	20				X	X		
			- Informe									Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección de uno por cada tres años por ser reiterativos en el contenido del mismo objeto y los demás se eliminan.
			- Acta de inicio									
			- Acta de liquidacion									
			- Acta de acuerdo									
			- Acta de avance									
			- Acta de suspension									
			- Aprobacion de poliza									
			- Certificado									
			- Certificacion									
			- Certificado de camara de comercio									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Certificado de registro presupuestal									
			- Convenio									
			- Cotizacion									
			- Derecho de peticion									
			- Cronograma									
			- Estudio									
			- Informe mensual									
			- Justificacion tecnico economica									
			- Otrosi									
			- Notificacion									
			- Orden de pago									
			- Cedula de ciudadanía									
			- Paz y salvo									
			- Poliza									
			- Propuesta									
			- Consignacion									
			- Tarjeta de propiedad									
			- Diagnostico									
			- Factura									

Aprobó:

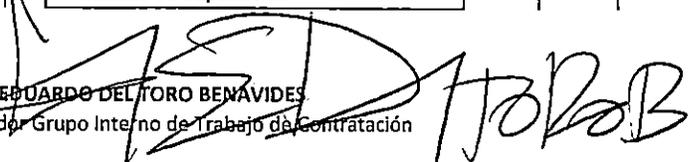
GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Informe de supervision - Extracto unico de publicacion imprenta nacional - Concepto de viabilidad tecnica - Estudio tecnico - Acta de aprobacion - Queja - Reclamo - Solicitud de entidad de control - Concepto solicitud de cdp										
703	15	2	CONVENIOS CON ORGANIZACIONES UNILATERALES - Informe - Acta de comite - Acta de inicio - Acta de avance - Acta de suspension - Aprobacion de poliza - Boletin - Certificado - Certificacion - Certificado de camara de comercio - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Convenio - Cotizacion - Derecho de peticion - Cronograma - Estudio - Informe mensual - Manual - Otrosi - Notificacion - Cedula de ciudadanía - Paz y salvo - Pliego de condiciones - Poliza - Plan - Factura - Informe de supervision	5	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, los convenios que no esten digitalizados se digitalizan para consulta. Se transfieren al archivo central para su conservación total.

Aprobó:

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES  
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación



OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
			- Planilla										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Sugerencia										
			- Aclaración de la propuesta										
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Invitación a cotizar										
703	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
703	17	.1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicación remisoría										
			- Derecho de petición										
			- Memorando interno										
703	29		<b>PLANES</b>										
703	29	16	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1	5		X				X		Documento generado de forma electrónica en la página web de la Agencia y en el SECOP, se actualiza de forma permanente. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Memorando interno										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Aprobó:   
**GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES**  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación

Arquiverista: Aureliano Hernández Gaitan   
 TP: 283

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
701	2		<b>ACTAS</b>										
701	2	.1	ACTAS COMITE DE CONCILIACION	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Informe										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
701	1		<b>ACCIONES JUDICIALES</b>										
701	1	.2	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Su volumen es escaso y su valor es alto para la investigación, expresan la interpelación que hace el ciudadano de los organismos estatales en relación con los proyectos de infraestructura
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Auto										
			- Contestacion de demanda										
			- Accion de cumplimiento										
			- Sentencia										
701	1	.3	ACCIONES DE GRUPO	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Su volumen es escaso y su valor es alto para la investigación, expresan la interpelación que hace el ciudadano de los organismos estatales en relación con los proyectos de infraestructura
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Auto										
			- Contestacion de demanda										
			- Accion de grupo										
			- Sentencia										
701	1	.4	ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Su volumen es escaso y su valor es alto para la investigación, expresan la interpelación que hace el ciudadano de los organismos estatales en relación con los proyectos de infraestructura. De los temas repetitivos se conservará un solo expediente.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Contestacion de demanda										
			- Accion de nulidad y restablecimiento del derecho										
701	1	.5	ACCIONES DE REPARACION DIRECTA	1	5				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										

Aprobó:  
  
 ANGELLA MARÍA ARBELÁEZ CORTÉS

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S					
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Contestacion de demanda										
			- Accion de reparacion directa										
			- Sentencia										
			- Solicitud aplazamiento										
701	1	.6	ACCIONES DE TUTELA	1	5				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se conservará el 5% de todos los expedientes que represente la totalidad de los proyectos dejando la documentación cuyo tema sea único y solo un ejemplar si se trata de un tema muy recurrente.
			- Auto										
			- Contestacion de demanda										
			- Acuerdo										
			- Accion de tutela										
			- Sentencia										
			- Auto de archivo										
			- Impugnacion										
701	1	.7	ACCIONES POPULARES	1	5				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Contestacion de demanda										
			- Accion popular										
			- Sentencia										
701	1	.15	PROCESO EJECUTIVO SINGULAR	1	5				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Sentencia										
701	1	.16	PROCESO ABREVIADO	1	5				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoria										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Contestacion de demanda										
			- Sentencia										

Aprobó:

ANGELLA MARÍA ARBELAEZ CORTES

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O		
				AG	AC	CT	E	I	S					
701	1	.17	ACCION AMBIENTAL	1	5					X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoria											
			- Auto											
			- Comunicacion solicitud de informacion											
			- Contestacion de demanda											
- Sentencia														
701	1	.18	ACCION EXEQUATUR	1	5					X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoria											
			- Auto											
			- Comunicacion solicitud de informacion											
			- Contestacion de demanda											
- Sentencia														
701	1	.19	ACCION DE PERTENENCIA	1	5					X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoria											
			- Auto											
			- Comunicacion solicitud de informacion											
			- Contestacion de demanda											
- Sentencia														
701	1	.20	ACCION LABORAL	1	5					X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoria											
			- Auto											
			- Comunicacion solicitud de informacion											
			- Contestacion de demanda											
- Sentencia														
701	1	.21	ACCION PENAL	1	5					X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoria											
			- Auto											
			- Comunicacion solicitud de informacion											
			- Contestacion de demanda											
- Sentencia														

Aprobó:  
  
 ANGELLA MARÍA ARBELÁEZ CORTES

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
701	1	.22	ACCION DE PRUEBA ANTICIPADA	1	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Contestacion de demanda										
- Sentencia													
701	1	.23	ACCION DE SIMPLE NULIDAD	1	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Contestacion de demanda										
- Sentencia													
701	1	.24	ACCIONES ARBITRALES	1	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de audiencia										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Contestacion de demanda										
			- Acta de acuerdo										
			- Acta de suspension										
			- Sentencia										
			- Demanda										
- Citacion													
701	1	.25	ACCION EJECUTIVA	1	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Concepto										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
- Contestacion de demanda													

Aprobó:

ANGELLA MARÍA ARBELAEZ CORTES

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
701	1	.26	ACCION POLICIVA	1	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Concepto										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
- Contestacion de demanda													
701	1	.27	ACCION CONTRACTUAL	1	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Concepto										
			- Auto										
- Comunicacion solicitud de informacion													
- Contestacion de demanda													
701	1	.28	PROCESO DE EXPROPIACION	1	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Auto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Contestacion de demanda										
			- Sentencia										
- Dictamen pericial													
701	1	.29	PROCESO DE COBRO COACTIVO	1	5	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			Comunicación de cobro persuasivo										
			Título Ejecutivo										
			Constancia de ejecutoria de Título ejecutivo										
			Auto avoca conocimiento										
			Resolución de mandamiento de pago										
			Notificación de mandamiento de pago										
			Escrito de Excepciones (si aplica)										
			Resolución que resuelve las excepciones que ordena: - Seguir adelante con la Ejecución o Archivo (si aplica)										
			Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución										

Aprobó:  
  
 ANGELLA MARÍA ARBELAEZ CORTES

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			Resolución de Liquidación de Crédito y costas										
			Resolución de archivo por pago (si aplica)										
			Resolución de prescripción (si aplica)										
701	1	.30	PROCESO ORDINARIO	1	5				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Auto										
			- Comunicación solicitud de informacion										
			- Contestacion de demanda										
			- Sentencia										
701	1	.31	ACCION PUBLICA DE INCONSTITUCIONALIDAD	1	5				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Concepto										
			- Accion de inconstitucionalidad										
701	1	32	PROCESO ARBITRAL	1	5				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			Demanda Arbitral										
			Acta Audiencia de designación de árbitros										
			Declaraciones de aceptación e independencia de los árbitros										
			Acta de Instalación										
			Acta de Notificación										
			Contestación de la Demanda										
			Reforma de la demanda (si aplica)										
			Demanda de reconvencción (si aplica)										
			Contestación de la reforma de la demanda (si aplica)										
			Contestación de la Demanda de reconvencción (si aplica)										
			Acta Audiencia de conciliación										
			Acta Primera Audiencia de trámite										
			Alegatos										
			Laudo arbitral										
			Solicitud Aclaración o Corrección del Laudo arbitral (si aplica)										

Aprobó:

ANGELLA MARÍA ARBELAEZ CORTES

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			Acta que resuelve Solicitud de Aclaración o Corrección (si aplica)										
			Recurso de Anulación del Laudo arbitral ( si aplica)										
			Sentencia que resuelve recurso (si aplica)										
701	1	33	AMIGABLE COMPOSICIÓN Y PANEL DE EXPERTOS	1	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central,se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			Solicitud de Intervención del Panel de Amigables componedores o Convocatoria al Panel de Expertos										
			Contestación										
			Acta Audiencia Preliminar										
			Traslado de las Pruebas										
			Alegatos										
			Decisión										
			Solicitud de Aclaración, complementación o aclaración de la Decisión (si aplica)										
			Acta que resuelve Solicitud de Aclaración complementación o aclaración de la Decisión (si aplica)										
701	1	34	PROCESO SANCIONATORIO	1	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central,se realiza selección del 5% de la producción total referido a temas misionales y los demás se eliminan.
			Solicitud Vicepresidencia Ejecutiva/Gestión Contractual de inicio del Proceso y anexos										
			Informe Interventoría o Supervisión del Contrato que de cuenta del presunto incumplimiento										
			Citación a la Audiencia de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011										
			Acta Audiencia artículo 86 de la ley 1474 de 2011										
			Acto Administrativo definitivo										
701	42		CONCILIACION PREJUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL										
701	42	.1	CONCILIACION PREJUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	1	5					X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central,se realiza selección del 5% de la producción total referido a todos los proyectos de infraestructura y de acuerdo con las temáticas únicas que se conservarán totalmente, de aquellas repetitivas se elegirá un solo expediente completo.
			- Comunicacion oficial										
			- Comunicacion remisoría										
			- Concepto-										

Aprobó:  
  
 ANGELLA MARIA ARBELAEZ CORTES

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial

Administrado:   
 Aureliano Hernández Garzón  
 TP 283

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D.	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Acta de audiencia										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Conciliacion prejudicial										
			- Solicitud aplazamiento										

Aprobó:

**ANGELLA MARÍA ARBELAEZ CORTES**  
 Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA ESTRUCTURACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años	Final	CT	E	I	S	P	EL	O	
702	12		<b>CONCEPTOS</b>										
702	12	7	CONCEPTOS JURIDICOS - Concepto	3	17	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
702	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
702	17	.1	DERECHOS DE PETICION - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Derecho de peticion - Memorando interno - Queja - Reclamo - Solicitud de informacion - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copia de documentos - Solicitud de certificacion	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
702	21		<b>INFORMES</b>										
702	21	.1	INFORME DE GESTION - Comunicacion oficial - Comunicacion remisoría - Informe - Memorando interno	2	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Aprobo: 

DIEGO ANDRÉS BELTRAN HERNÁNDEZ

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración

Administrador:   
Aureliano Hernández Garzón  
TP: 283

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

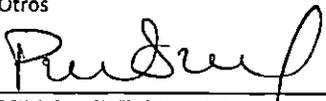
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA GESTION CONTRACTUAL 2

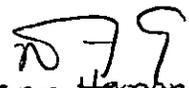
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
704	12		<b>CONCEPTOS</b>										
704	12	.7	CONCEPTOS JURIDICOS	1	19	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Concepto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Solicitud de concepto										
704	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
704	17	1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion remisoría										
			- Derecho de petición										
			- Memorando interno										
704	57		<b>FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS</b>										
704	57	1	FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS	20	5		X				X		Documento generado de forma electrónica, de actualización permanente en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Fichas										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Aprobó:

  
 PRISCILA SANCHEZ SANABRIA  
 Coordinadora GIT de Asesoría Gestión Contractual 2

  
 Archivista: Aureliano Hernandez Garzon  
 TP: 283

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA JURIDICA PREDIAL**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años	Final	CT	E	I	S	P	EL	O	
706	12		<b>CONCEPTOS</b>										
706	12	.7	CONCEPTOS JURIDICOS	3	17	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Concepto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
706	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
706	17	1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion remisoria										
			- Derecho de peticion										
			- Memorando interno										

Aprobó:



**JAIFER BLANDO ORTEGA**

Coordinador Grupo Interno de Trabajo Jurídico Predial

  
 Archivista: Aureliano Hernández Garzón  
 TP: 283

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA GESTION CONTRACTUAL 1

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
705	12		<b>CONCEPTOS</b>										
705	12	.7	CONCEPTOS JURIDICOS	1	19	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Concepto										
			- Comunicacion solicitud de informacion										
			- Solicitud de concepto										
705	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
705	17	1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion remisoria										
			- Derecho de peticion										
			- Memorando interno										
705	57		<b>FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS</b>										
705	57	1	FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS	20	5		X				X		Documento generado de forma electrónica, de actualización permanente en archivo de gestión: Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Fichas										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Aprobó: Margarita Montilla Herrera  
 MARGARITA MONTILLA HERRERA  
 Coordinadora GIT de Asesoría Gestión Contractual 1

Archivista: Aureliano Hernández Garzón  
 TP: 283

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

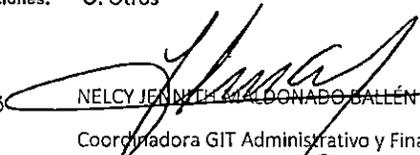
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

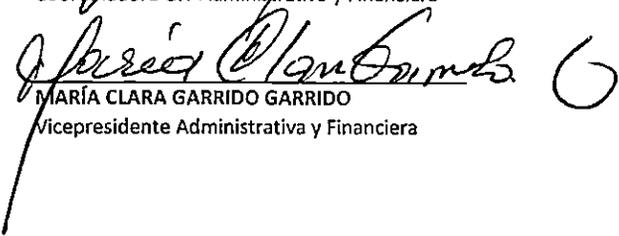
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

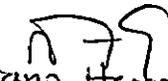
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
400	2		ACTAS										
400	2	.7	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	1	19	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Acta de comite										
			- Citacion										
400	3		ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO										
400	3	.1	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	1	19	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Acuerdo										
400	21		INFORMES										
400	21	.1	INFORME DE GESTION	2	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Informe										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Elaboró:   
 NELCY JEMETH MALDONADO BALLÉN  
 Coordinadora GIT Administrativo y Financiero

Aprobó:   
 MARÍA CLARA GARRIDO GARRIDO  
 Vicepresidente Administrativa y Financiera

Arquivista:   
 Aureliano Hernández Garza  
 TP: 283

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O		
				AG	AC	CT	E	I	S					
			<b>AREA DE PRESUPUESTO</b>											
401	8		<b>CERTIFICADOS</b>											
401	8	.1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	5	X						X		La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda y en el Sistema Administrativo y Financiero SINFAD . Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación total.
			- Solicitud del certificado											
			- Comunicacion oficial											
			- Certificado											
			- Certificado de disponibilidad presupuestal											
			- Estudio de oportunidad y conveniencia											
			- Estudio tecnico											
			- Liberacion de presupuesto											
			- Anulacion de cdp											
			- Liberacion de presupuesto											
			- Traslado presupuestal											
401	8	.2	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1	5	X						X		La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda y en el Sistema Administrativo y Financiero SINFAD . Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial											
			- Certificado de registro presupuestal											
			- Resolucion											
			- Soporte de creacion terceros											
			- Liberacion de presupuesto											
401	21		<b>INFORMES</b>											
401	21	.10	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2	5	X					X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación total. Se digitaliza para consulta.
			- Comunicacion oficial											
			- Informe											
401	34		<b>PROYECTOS</b>											
401	34	.6	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	1	5					X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación y posterior eliminacion previa seleccion de una muestra de un anteproyecto por periodo de gobierno.
			- Comunicacion oficial											
			- Anteproyecto de presupuesto											
			- Formatos ministerio de hacienda											
			- Cuadros comparativos vigencia anterior											
401	34	.4	LIBRO VIGENCIAS FUTURAS	1	5		X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación y posterior eliminacion.
			- Comunicacion oficial											
			- Justificacion tecnico economica											

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>										
			<b>ACTAS</b>										
401	2	.28	ACTAS DEL COMITE TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DE CONTABILIDAD PUBLICA - Acta de comite - Convocatoria a comite	1	20	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación Total. Constituye parte del patrimonio histórico de la Agencia.
			<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>										
401	10	.1	COMPROBANTES BOLETIN DIARIO DE TESORERIA - Comunicacion oficial - Informe - Boletin - Certificacion - Accion de grupo - Certificado de registro presupuestal - Notas debito y notas credito - Orden de comision y pago de viaticos - Recibo de caja - Consignacion - Situaciones de fondos - Factura - Solicitud de comision - Cuenta de cobro	2	20				X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, una vez culminado el periodo de retención en archivo central se microfilma y se elimina el soporte papel.
401	10	.2	COMPROBANTES MOVIMIENTO DE ALMACEN Y DEPRECIACIONES - Boletin de almacen - Entrada a almacen - Informe de inventario de bienes - Salida de almacen - Depreciacion	2	20				X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, una vez culminado el periodo de retención en archivo central se microfilma y se elimina el soporte papel.
401	10	.3	COMPROBANTES CAJAS MENORES - Certificado de disponibilidad presupuestal - Formato de legalizacion de comision - Relacion de reembolso caja menor - Resolucion - Tiquete de viaticos - Solicitud de comision	2	20				X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, una vez culminado el periodo de retención en archivo central se microfilma y se elimina el soporte papel.
			<b>INFORMES</b>										
401	21	.6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicacion solicitud de informacion - Informe de balances contables	2	20				X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Catalogo de cuentas y operaciones reciprocas - Certificacion de estados financieros - Informe de estado de actividad financiera, economica y social - Informe de estado de cambio en el patrimonio - Boletin deudores morosos - Informe contaduría general de la nacion - Conceptos contables										
401	21	.9	INFORMES DE GESTION CONTABLE - Comunicacion oficial - Amortizacion - Balance general - Notas a los estados financieros - Relacion de procesos a favor y en contra - Informacion exogena DIAN - Informacion exogena Secretaria de Hacienda Distrital - Informes de conciliación contable - Conceptos contables - Conceptos contaduría	2	20				X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, una vez culminado el periodo de retención en archivo central se microfilma y se elimina el soporte papel.
401	24		<b>LIBROS CONTABLES</b>										
401	24	.1	LIBRO AUXILIAR - Libro auxiliar por cuenta - Reportes de saldos y movimientos	2	10				X				La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda . Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, una vez culminado el periodo de retención en archivo central se microfilma y se elimina el soporte papel.
401	24	.2	LIBRO DIARIO - Acta de apertura de libro principal - Registro de saldos y movimientos contables	2	10				X				La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda y en el Sistema Administrativo y Financiero SINPAD . Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, una vez culminado el periodo de retención en archivo central se microfilma y se elimina el soporte papel.
401	24	.3	LIBRO MAYOR Y BALANCE - Acta de apertura de libro principal - Registro de saldos y movimientos contables	2	10	X			X				La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda y en el Sistema Administrativo y Financiero SINPAD . Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación total.

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
<b>AREA DE TESORERIA</b>													
401	13		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>										
401	13	.1	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8				X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, una vez culminado el período de retención en archivo central se microfilma y se elimina el soporte papel.
			- Apertura de cuenta corriente										
			- Libro de bancos										
			- Extracto bancario										
			- Conciliacion bancaria										
401	16		<b>CUENTAS BANCARIAS</b>										
401	16	.1	CUENTAS BANCARIAS	5	10		X		X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, una vez culminado el período de retención en archivo central se microfilma y se elimina el soporte papel.
			- Comunicacion oficial										
			- Apertura de cuenta corriente										
			- Autorizacion para cambio de firma										
			- Registro de firmas										
401	33		<b>PROGRAMAS</b>										
401	33	.1	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	2	8		X		X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central, una vez culminado el período de retención en archivo central se microfilma y se elimina el soporte papel.
			- Comunicacion oficial										
			- Modificacion al pac										
			- Programacion de giros										
			- Programa anual de caja										
401	33	xx	RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN CUENTA UNICA NACIONAL	2	20	X							Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Comunicacion oficial										
			- Conciliación										
<b>AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>													
401	22		<b>INVENTARIOS</b>										
401	22	.4	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS	1	5		X		X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación. La custodia de los documentos se encuentra en el area de contabilidad. Quien realiza la transferencia primaria?
			- Comunicacion oficial										
			- Acta de baja de bienes										
			- Acta de entrega de bienes										
			- Informe de inventario de bienes										
			- Registro de entrega y recibo de bienes										
<b>AREA DE GESTION DOCUMENTAL</b>													
<b>CIRCULARES</b>													
401	9		CIRCULARES	1	5				X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su selección (eliminar las circulares de caracter administrativo y se conservan las demás en su totalidad)
401	9	.1	- Circular										
<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>													

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
401	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	5		X				X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
401	11	.1	- Comunicación oficial										
			PLANILLAS ENTREGA POR DEPENDENCIA Y ENVIO SERVICIO POSTAL	2	5		X				X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
401	11	.2	- Planilla										
			<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
401	17		DERECHOS DE PETICION	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
401	17	.1	- Comunicación remitora										
			- Derecho de petición										
			- Memorando interno										
			<b>INFORMES</b>										
401	21		INFORME DE GESTION	2	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
401	21	.1	- Comunicación oficial										
			- Informe										
401	36		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	2	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Cuadro de clasificación documental										
			- Tablas de Retención Documental										
			- Acta comité MPIG de aprobación de las TRD										
			- Resolución de aprobación y/o actualización de las TRD										
401	33		<b>PROGRAMAS</b>										
401	33	4	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Acta del comité MPIG de aprobación y/o actualización del Programa de Gestión Documental										
			- Programa de Gestión Documental										
401	37		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
			- Actas transferencia secundaria										
			- Actas de eliminación documental										
			- Formato Unico de Inventario Documental										

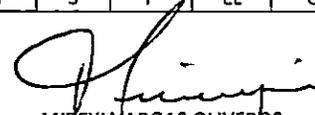
D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

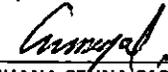
Convenciones: O: Otros

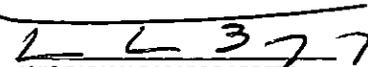
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				

Revisó:

  
 ELSA LILIANA LIEVANO TORRES  
 Experto G3-06 Área de Presupuesto

  
 MIREYI VARGAS OLIVEROS  
 Experto G3-06 Área de Contabilidad

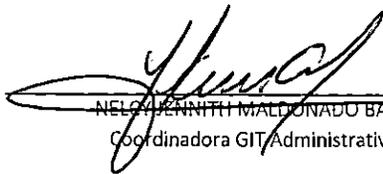
  
 JUANA CECILIA CARVAJAL REYES  
 Experto G3-06 Área de Tesorería

  
 LUIS FABIAN RAMOS BARRERA  
 Experto G3-06 Área de Servicios Generales

  
 CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA  
 Experto G3-06 Área de Gestión Documental

  
 Archiverista: Aureliano Hernández Garza  
 TP: 283

Aprobó:

  
 NELSON JENNETH MALDONADO BALLEEN  
 Coordinadora GIT Administrativo y Financiero

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DISCIPLINARIO, ATENCION AL CIUDADANO Y APOYO A LA GESTION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
402	6		ATENCION AL CIUDADANO										
402	6	.1	ATENCION AL CIUDADANO	1	5		X				X		Documento generado de forma electrónica. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial										
			- Informe										
402	21		INFORMES										
402	21	.3	INFORME DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	5		X						
			- Informe										
402	32		PROCESOS DISCIPLINARIOS										
402	32	.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	5				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central se realiza selección de aquellos que tengan fallo sanconatorio y los demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial										
			- Acta de audiencia										
			- Acta de visita										
			- Declaracion										
			- Version										
			- Notificacion										
			- Providencia										

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Aprobó:

  
 NAZLY JANINE DELGADO VILLAMIL

Coordinadora GIT Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión

Arquivista:  Aureliano Hernández Garzón  
 TP: 283

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
403	2		<b>ACTAS</b>										
403	2	.2	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL - Comunicacion oficial - Acta de comite	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
403	2	.6	ACTAS DEL COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - COPASS - Comunicacion oficial - Acta de apertura - Convocatoria - Lista de candidatos - Comunicacion oficial - Acta de comite - Tarjetón - Recomendaciones de la ARL	1	5	X				X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
403	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
403	17	.1	DERECHOS DE PETICION - Comunicacion solicitud de informacion - Derecho de peticion - Queja - Reclamo - Denuncia - Consulta	1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
403	19		<b>HISTORIAS LABORALES</b>										
403	19	.1	HISTORIAS LABORALES - Comunicacion oficial - Acta de notificacion personal - Acta de posesion - Formato de afiliacion a eps - Certificacion - Certificado de antecedentes judiciales - Boletin de responsables fiscales - Certificado responsabilidad fiscal - Certificado antecedentes disciplinarios - Certificados laborales - Declaracion juramentada de bienes y rentas - Certificado de aptitud laboral - Certificacion de estudios - Formato de autorizacion de permisos - Formulario de afiliacion a cesantias - Hoja de vida - Formato de hoja de vida del dafo	1	82				X	X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación , culminado este periodo se realiza una selección de una muestra del 5% de historias laborales cada año por cada cargo para su transferencia al Archivo General de la Nación. Las historias laborales de cargo directivo se conservan de forma permanente.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de funciones</li> <li>- Certificado judicial</li> <li>- Cedula de ciudadanía</li> <li>- Resolucion nombramiento/comisiones/encargo y licencias</li> <li>- Solicitud de comision</li> <li>- Publicacion en pagina web</li> <li>- Acta de informe de gestion</li> <li>- Evaluacion del desempeno</li> <li>- Formato de solicitud de cesantias</li> <li>- Aceptacion de nombramiento</li> <li>- Incapacidad</li> <li>- Solicitud de vacaciones</li> <li>- Comunicacion de nombramiento</li> <li>- Renuncia</li> </ul>											
403	21		<b>INFORMES</b>											
403	21	.1	<b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicacion oficial</li> <li>- Informe</li> </ul>	2	5	X					X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se digitaliza para consulta y se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
403	27		<b>NOMINA</b>											
403	27	.1	<b>NOMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicacion oficial</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Orden de descuento por nomina</li> <li>- Resolucion</li> <li>- Liquidacion de cesantias parciales o definitivas</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Listado de liquidacion de vacaciones</li> <li>- Listado de liquidacion de eps-arl-cesantias-pensiones</li> <li>- Listado de pagos por nomina</li> <li>- Listado de descuentos por retencion en la fuente</li> <li>- Pago de primas</li> <li>- Pago de retroactivo</li> <li>- Resumen de nomina firmado por el ordenador del gasto</li> </ul>	1	82	X								Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su digitalización y conservación Total. Constituye parte del patrimonio histórico de la Agencia.
403	29		<b>PLANES</b>											
403	29	.6	<b>PLAN DE ESTIMULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicacion oficial</li> <li>- Informe</li> <li>- Plan</li> </ul>	1	5					X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación, culminado este periodo se realiza una selección de una muestra de un plan por cada tres (3) años, las demás se eliminan.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento		
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O			
Series Y Tipos Documentales			AG	AC	CT	E	I	S						
			- Evaluación Bienestar Social											
			- Encuesta Bienestar Social											
			- Resolucion - copia											
403	29	.7	PLAN DE CAPACITACION		1	5				X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservacion, culminado este periodo se realiza una selección de una muestra del 5% del total, las demás se eliminan.
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoría											
			- Plan de capacitacion											
403	33		PROGRAMAS											
403	33	.2	PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		2	5				X				Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservacion, culminado este periodo se realiza una selección de una muestra del 5% del total, las demás se eliminan.
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisoría											
			- Informe											
			- Programa de salud y seguridad en el trabajo											
			- Reglamento de higiene y seguridad industrial											
			- Reportes a la ARL											
			- Panorama de riesgos											
			- Política de salud y seguridad en el trabajo											
403	48		PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL											
403	48	.1	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL		1	5		X			X			Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
			- Comunicacion oficial											
			- Derecho de peticion											
			- ICNSC											
			- Hoja de vida											
			- Memorando interno											
			- Convocatoria											

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel E: Electrónico

Convenciones: O: Otros

Aprobó:

  
 IVONNE DE LA CARIDAD PRADA MEDINA  
 Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de  
 Talento Humano

Arquivista:  Aureliano Hernández Garzón  
 TP: 283

*per*