



Identificador : Zblp\_CY33 vBM8 DWkw 194h eNwC ZEE+  
 Copia en papel autográfica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <http://redeselectronica.archivogeneral.gov.co>



MINCULTURA



Ref. 1-2017-03463 - 5924/2017/SGC - 540

Bogotá D.C., 29 de junio de 2017 11:29

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 5924/2017/SGC y de Radicado No. 2-2017-06089

Doctora  
**NELCY JENITH MALDONADO BALLÉN**  
 Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero  
**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
 Avenida Calle 26 No. 59-61 Torre 4  
 Ciudad

*Asunto: Tablas de Retención Documental – Agencia Nacional de Infraestructura*

Respetada Dra. Nelcy Jenith:

De manera atenta hacemos devolución de las Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura, junto con el concepto técnico de evaluación de fecha 27 de junio de 2017, emitido por el profesional Luz Edid Suescun.

Sobre el particular, el Archivo General de la Nación determina que las Tablas de Retención Documental de la Agencia, reúnen la mayoría de los requisitos técnicos para continuar a la siguiente etapa; por lo tanto dichas TRD pueden presentarse ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos; previo a la realización de los ajustes mínimos requeridos en el presente concepto técnico, los cuales deberán ser revisados en una mesa trabajo.

En este orden de ideas, la mesa de trabajo se podrá concertar con la Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, Eliana Paola Barragán, a través del correo [eliana.barragan@archivogeneral.gov.co](mailto:eliana.barragan@archivogeneral.gov.co).

Sin otro particular me suscribo de usted,

Cordialmente,

*Jorge Enrique Cachiotis Salazar*

**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR**  
 Subdirector Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: Tablas de Retención Documental (1 CD, 1 folder) – Concepto técnico de evaluación (2 folios)  
 Copia: N/A  
 Proyectó: Milena Leguizamón – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias  
 Revisó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias  
 Archivado en: Evaluación y Convalidación de TRD – Agencia Nacional de Infraestructura

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 Rad No. 2017-409-068803-2  
 Fecha: 30/06/2017 10:59:21->401  
 GEN. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
 Anexo: 2 FOLIOS+ 1 CD + 1 FOLDER ( FIRMA DIGITAL )



**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI

**RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TECNICO:** LUZ EDID SUESCUN CARDENAS

**FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO:** 27/06/2017

Para continuar el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI-, allega el documento Presentación Tablas de Retención Documental, en relación con el concepto emitido por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias secundarias de fecha 29 de marzo de 2017 y la mesa de trabajo realizada el día 17 de abril de 2017.

## INTRODUCCIÓN

El documento *Presentación de Tablas de Retención Documental* es acorde para continuar con el proceso de evaluación. La Agencia realiza los ajustes solicitados en el concepto de fecha 29 de marzo de 2017, incluye en el Anexo 2, los criterios de valoración documental tenidos en cuenta para la retención documental y la disposición final de los documentos producidos por la entidad, presenta justificaciones y conceptos jurídicos emitidos por la Agencia Nacional de Infraestructura, los cuales fueron tenidos como base para la definición de los criterios de valoración primaria y secundaria, contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales contenidos en la normatividad vigente y especializada en cada materia.

Se sustenta el proceso de digitalización para los documentos con disposición final reproducción en otro medio técnico, al igual se incluye el proceso de preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política establecida por la entidad.

## ANEXOS

La Entidad cumple con los anexos requeridos para la evaluación de las TRD, adjunta los siguientes:

1. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ESTRUCTURA
2. ANEXOS RESPUESTA AL CONCEPTO TECNICO DE EVALUACION: (Base de datos de banco de inversiones, Base de datos de estructuración, copia del inventario documental de banco de conceptos, ficha jurídica).
3. ANEXO 1. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
4. ANEXO 2. VALORACION DOCUMENTAL.
5. ANEXO 3. CONCEPTOS JURIDICOS
6. ANEXO 4. MANUAL DE FUNCIONES
7. ANEXO 5. COMPILACION DE NORMAS
8. ANEXO 6. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES



9. ANEXO 7. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

10. ANEXO 8. BANCO TERMINOLÓGICO: relación de 72 términos administrativos y relacionados con las series y subseries producidas por la entidad.

### CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

Se realizan los ajustes solicitados, se presenta el organigrama en relación con el Decreto 4165 de 2011, el Decreto 1745 de 2013 y la Resolución 1452 de 2013 y la Resolución 952 del 23 de junio de 2016, en el documento de la introducción se incluye la sustentación en relación con lo sugerido en el concepto técnico del 05 de julio de 2016, se presentan 27 TRD de dependencias creadas mediante acto administrativo y 6 TRD de las siguientes áreas funcionales.

Vicepresidencia de Gestión Contractual - Área Proyectos Aeroportuarios

Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Presupuesto

Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Contabilidad

Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Tesorería

Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Servicios Generales

Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental

### RELACIÓN SERIES – FUNCIONES

La Agencia realiza los ajustes solicitados en el concepto de fecha 29 de marzo de 2017, incluye en el documento de la introducción la sustentación de los cambios realizados, se suprime la serie CONTRATOS de las TRD de los siguientes grupos por no tener asignada esta función: Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 1, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 2, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 1, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2 y se explica el momento en el cual se incorporan los documentos producidos por estos grupos para la serie contratos.

Con respecto a los demás ajustes solicitados, se sustenta en cuales serie se incluyen los documentos que por función son de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo de Talento Humano como el MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES estos son integrados en la serie MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD; Se incluyen la serie PROGRAMA DE AUDITORIAS, de la OFICINA DE CONTROL INTERNO.

### CONFORMACIÓN DE LAS SERIES

Sobre este ítem se realizan las siguientes recomendaciones:

Proceso: Gestión de servicios archivísticos

Código: GSA-F-02

EB

- A la serie 36 *Tablas de Retención Documental*, se le conforma la subserie 1 *Tablas de Retención documental*, se recomienda dejar solo la serie documental.
- A la serie 35 *Resoluciones* se le conforma la subserie 1 *Resoluciones*, al respecto se recomienda evaluar si conformar la serie Actos Administrativos y asignarla como una subserie o registrarla solo como serie.
- A la serie 27 *Nómina* se le conforma la subserie 1 *Nómina*, se recomienda solamente dejar la serie *Nómina*.
- A la serie 9 *Circulares* se le conforma la subserie 1 *Circulares*, revisado el procedimiento asignado para esta subserie se hace referencia a las circulares normativas, por lo que se recomienda replantear la conformación de la serie y conformar las subseries *Circulares Normativas* y *Circulares Informativas*.

La entidad realiza el ajuste pertinente en el registro de la tipología documental, en la serie CONTRATOS, se dispone las tipologías documentales según como se desarrollen cada una de las etapas de una contratación, iniciando con la etapa precontractual, la contractual y pos contractual de tal manera que se pueda identificar en la TRD la ordenación documental.

#### DENOMINACIÓN DE SERIES

Se realizan los ajustes y en el documento de la introducción se incluyen la respectiva sustentación, sin embargo se debe analizar la denominación de la serie 12 *CONCEPTOS*, subserie 12 *banco de conceptos jurídicos*, de cual se anexa como sustentación una copia del inventario documental de estos conceptos, una vez analizado se observó que es un registro que se lleva de los conceptos emitidos por Vicepresidencia Jurídica, razón por la cual la denominación no la representaría fielmente, se podría denominar como Registro de conceptos Jurídicos.

La Agencia realizó el cambio de la denominación de la serie transferencias documentales por la denominación Plan de transferencia y se elimina la serie Comité de presidencia.

- Revisados los anexos presentados para la sustentación de la conformación de las siguientes series: BANCOS DE DATOS, BASE DE DATOS DE INVERSIONES, BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS, se pudo verificar que son registros de datos los que se incluyen, por lo tanto se sugiere estudiar la denominación de estas series.

#### CODIFICACIÓN

Se realizaron los ajustes solicitados en el concepto anterior la codificación de dependencias se establece en correlación con la jerarquización contenida en las normas de creación y asignación de funciones, se incluye la explicación en el documento de la introducción.

#### RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se realizó el cambio solicitado para la serie *Contratos* del tiempo de retención se amplía a 2 años el tiempo de retención en el archivo de gestión.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Se realizaron los ajustes solicitados para la serie DERECHOS DE PETICIÓN, se replanteó la disposición final de eliminación a selección, se indican los criterios tenidos en cuenta para la determinación de la muestra, tanto el en documento de la introducción, como también en la columna del procedimiento de las TRD.

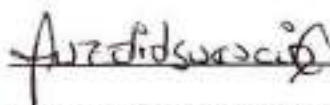
De igual forma, se ajustó el tiempo de retención de la subserie INFORMES A ENTES DE CONTROL DE LA PRESIDENCIA, INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA se determinó conservación total y se incluye la sustentación en el documento de la introducción y en la columna del procedimiento de las TRD.

Para el caso de las series con disposición final eliminación y digitalización, la entidad indica en el procedimiento y en el documento de la introducción en qué momento se hará la reproducción en medio técnico (archivo de gestión o archivo central), así como también el momento en el cual se eliminará el otro soporte, como es el caso de las series contables.

En el caso de las series y subseries que sustentan su eliminación con el argumento de que la información se encuentra mejor representadas o consolidadas en otras, la Agencia argumenta en la introducción y en la columna de procedimiento en cuales series y subseries documentales se consolidan los documentos propuestos para eliminación.

#### OBSERVACIONES

Las TRD reúnen la mayor parte de los requisitos técnicos para continuar a la siguiente etapa. Por lo tanto, se devuelven para realizar los ajustes requeridos, una vez se verifique su realización podrán presentarse al Pre-comité Evaluador de Documentos del AGN.



**LUZ EDID SUESCUN CARDENAS**

Evaluadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: Eliana Paola Barragán Murillo – Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

**NOMBRE DE LA ENTIDAD: AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI**

**RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TECNICO: LUZ EDID SUESCUN CARDENAS**

**FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO: 29 de MARZO 2107**

Para continuar el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental la Agencia Nacional de Infraestructura — ANI-, allega el documento *Presentación Tablas de Retención Documental*, en relación con el primero concepto emitido por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias secundarias de fecha julio 5 de 2016.

### **INTRODUCCIÓN**

El documento *Presentación de Tablas de Retención Documental* se encuentra estructurado de tal manera que es viable para continuar con el proceso de evaluación, se realizaron ajustes en los siguientes ítems del concepto emitido por el Archivo General de la Nación.

1. **METODOLOGIA:** La Entidad amplió y realizó el ajuste correspondiente.
2. **VALORACIÓN:** Es importante aclarar que solamente se deben valorar los documentos producidos a partir del Decreto 4165 de 2011, por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de concesiones - INCO y se crea la Agencia Nacional de Infraestructura. Para la documentación generada con anterioridad al Decreto se debe dar otro tratamiento y reevaluar las conclusiones de valoración presentadas en el ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

De otra parte, presenta justificaciones y conceptos jurídicos emitidos por la Agencia Nacional de Infraestructura los cuales fueron tenidos como base para la definición de los criterios de los ítem 2.1 y 2.2. Valoración Primaria y secundaria en lo referente con el manejo de la reserva legal y la Normatividad Vigente, el Banco terminológico de series, subseries y tipologías documentales.

### **RESPUESTA**

Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Se acató la observación respecto a que solo se debe valorar la documentación generada a partir del Decreto 4165 de 2011 que crea la Agencia Nacional de Infraestructura. Efectivamente las conclusiones de valoración presentadas en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental* de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI. ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN fueron totalmente revaluadas, al punto de que se quitaron del texto, ya que puntualmente se procedió a realizar la valoración primaria, secundaria y la disposición final con la argumentación pertinente serie por serie, por lo cual no se hizo necesario incluir tales conclusiones.

Las justificaciones y conceptos jurídicos fueron mantenidos tal como estaban planteados.

3. **ELIMINACIÓN:** En relación a lo argumentado es fundamental determinar en la columna del procedimiento en cuales series o subseries se consolidan o se encuentran integrados estos documentos propuestos para eliminación.

#### RESPUESTA

Para determinar los criterios de eliminación de documentos, se tuvo especial cuidado en no argumentar como criterios de eliminación la pérdida de los valores primarios, se revisó el contenido Informativo de las series y subseries documentales y en la columna de procedimientos se incluyeron las series o documentos en los cuales se consolidan las series respectivas.

4. **SELECCIÓN:** La justificación presentada no corresponde con los criterios bajo los cuales determinaron la selección de series y subseries, toda vez que el argumento alude a los tiempos de retención. Se recomienda incluir los criterios que se tuvieron en cuenta para la determinación de la muestra de acuerdo a las recomendaciones dadas en el primer concepto en lo referente a los criterios cuantitativos y cualitativos para determinar las muestras.

#### RESPUESTA

Se acató la observación y para la determinación de las muestras se determinaron criterios cuantitativos tanto como cualitativos, puntualmente para cada serie y subserie documental se señalan dichos criterios y de forma general se describen en la primera parte del anexo Valoración secundaria.

**DIGITALIZACION:** La entidad Incluye un aparte especial en el cual se describe el proceso para la digitalización de la documentación. Sin embargo, es importante que se amplie con la información referente a la política de gestión del documento electrónico, que entre otros aspectos debe indicar como se hace la administración de documentos y expedientes electrónicos y demás soportes, en qué momento se realizará el proceso de reproducción técnica, teniendo en cuenta que la disposición final aplica por igual, Independientemente del soporte, y cuáles son las estrategias de preservación a largo plazo.

#### RESPUESTA

Se acató la observación y se amplió la información conforme lo solicitado y se registró en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI – ANEXO 2 VALORACION DOCUMENTAL – Digitalización.*

5. **GLOSARIO:** La entidad presenta una relación de 91 términos, se debe ampliar de acuerdo a las funciones Misionales de la Agencia.

## RESPUESTA

Se acató la observación y se amplió el Banco Terminológico para series documentales misionales y se registró en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI— ANEXO 8 – BANCO TERMINOLOGICO*.

## ANEXOS

### 1. NORMATIVIDAD

La Entidad anexa la Normatividad solicitada en el anterior concepto, así mismo el Manual de funciones y competencias laborales y el Manual de procesos y procedimientos. Una vez revisada la Normatividad presentada se verificó que no se allegó el acto administrativo por el cual se crean las siguientes áreas:

- Vicepresidencia de Gestión Contractual - Área Proyectos Aeroportuarios
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Presupuesto
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Contabilidad
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Tesorería
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Servicios Generales
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental

## RESPUESTA

Se acató la observación y se atendieron las consideraciones emitidas en el concepto de técnico de julio 5 de 2016 del Archivo General de la Nación y en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 que en su numeral 8. **CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD** orienta:

"Se identifica la Tabla de Retención Documental configurada para el Área de Proyectos Aeroportuarios en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, infiriendo que es un área funcional que no cuenta con respaldo normativo; el cual es viable, pero esta situación debe dársele explicación de manera clara y expresa en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI—*.

"Adicionalmente la Tabla de Retención Documental del GIT Administrativo y Financiero presenta una división por áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales y Gestión Documental, lo cual no es viable. Se recomienda unir tratamiento igual al de la Tabla de Retención Documental Área de Proyectos Aeroportuarios".

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI— 1. INTRODUCCION* se explica de manera clara y expresa que estas seis (6) dependencias que no cuentan con acto administrativo por el cual se crean, pero que a partir del respaldo normativo funcionalmente desarrollan actividades en la entidad.



## 2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Aunque en el concepto anterior se indicó que el cuadro de clasificación documental representaba las secciones y las series y subseries que las conforman, con la codificación correspondiente; en esta evaluación detectamos que la codificación de las secciones y subsecciones no representa la jerarquía de las dependencias que conforman la ANI. Por lo tanto, se solicita realizar los ajustes a partir de lo expuesto en el ítem de Codificación del presente concepto.

### RESPUESTA

Se acató la observación indicada para el cuadro de clasificación y se corrigió en el sentido de ajustar la codificación de dependencias en directa relación de la jerarquía contenida en las normas de creación y asignación de funciones de la entidad.

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI— ANEXO 1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL* se encuentran los ajustes realizados.

### CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA -TRD

Es importante tener en cuenta que debe existir plena correspondencia entre el número de dependencias definidas en las normas de creación y modificación de la estructura orgánica con las del organigrama, el cuadro de clasificación documental y las TRD. La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI presenta un organigrama que no tiene correspondencia con el Decreto 4165 de 2011, el Decreto 1745 de 2013 y la Resolución 1452 de 2013. En el concepto emitido con en julio 5 de 2016 se solicitó realizar el ajuste en relación con la Resolución 952 del 23 de junio de 2016, en esta oportunidad se concluye que no se realizaron los ajustes en su totalidad, puesto que:

El Grupo Interno de Trabajo Financiero 2 dependiente de la Vicepresidencia de Gestión Contractual no se refleja en el organigrama presentado, de igual forma el Grupo Interno de Trabajo Social, el Grupo Interno de Trabajo Ambiental de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgo y Entorno no se encuentran reflejadas en el organigrama.

Por último, la Resolución suprime el Grupo Interno de Trabajo Asesoría Jurídica Predial, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental; los cuales siguen representados en el organigrama allegado.

Como resultado del ítem *Confrontación Organigrama y TRD* se encontraron 27 dependencias creadas mediante acto administrativo y se presentan 33 Tablas.

Es importante tener en cuenta que debe existir plena correspondencia entre en número de dependencias definidas en las normas de creación y modificación de la estructura orgánica con las del organigrama, el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. A continuación se relacionan las dependencias que efectivamente cuentan con el soporte Normativo para su evaluación.

Decreto 4165 de 2011, Artículo 7 del Capítulo II de dicho Decreto define la estructura de la ANI.

- Presidencia
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Control Interno
- Vicepresidencia de Estructuración
- Vicepresidencia de Gestión Contractual
- Vicepresidencia De Planeación, Riesgos y Entorno.
- Vicepresidencia Jurídica
- Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Resolución 1452 de 2013, Por la cual se crean las siguientes Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la ANI:

#### **Vicepresidencia de Gestión Contractual**

1. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 1
2. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 2
3. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones
4. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios
5. Grupo Interno de Trabajo Financiero

#### **Vicepresidencia Jurídica**

1. Grupo interno de Trabajo de defensa judicial
2. Grupo Interno de Trabajo de Contratación
3. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración
4. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1
5. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 2
6. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial

#### **Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno**

1. Grupo Interno de Trabajo de Planeación
2. Grupo Interno de Trabajo de Riesgos
3. Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental
4. Grupo Interno de Trabajo Predial

#### **Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero
2. Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3. Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión

#### **RESPUESTA**

Se acató la observación indicada entre en número de dependencias definidas en las normas de creación y modificación de la estructura orgánica con las del organigrama.

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI 4. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ANI* se encuentran el organigrama ajustado que tiene correspondencia con el Decreto 4165 de 2011, el Decreto 1745 de 2013 y la Resolución 1452 de 2013 y con la Resolución 952 del 23 de junio de 2016.

En el organigrama ajustado se refleja el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2 dependiente de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de igual forma el Grupo Interno de Trabajo Social, el Grupo Interno de Trabajo Ambiental de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgo y Entorno.

El organigrama no refleja seis (6) dependencias que tienen Tabla de Retención Documental:

- Vicepresidencia de Gestión Contractual - Área Proyectos Aeroportuarios
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Presupuesto
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Contabilidad
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Tesorería
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Servicios Generales
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental

Se acató la observación y se atendieron las consideraciones emitidas en el concepto de técnico de julio 5 de 2016 del Archivo General de la Nación que en su numeral 8. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD orienta:

"Se identifica la Tabla de Retención Documental configurada para el Área de Proyectos Aeroportuarios en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, infiriendo que es un área funcional que no cuenta con respaldo normativo; el cual es viable, pero esta situación debe dársele explicación de manera clara y expresa en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI*.

"Adicionalmente la Tabla de Retención Documental del GIT Administrativo y Financiero presenta una división por áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales y Gestión Documental, lo cual no es viable. Se recomienda unir tratamiento igual al de la Tabla de Retención Documental Área de Proyectos Aeroportuarios".

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI – 1. INTRODUCCION* se explica de manera clara y expresa que estas seis (6) dependencias que no cuentan con acto administrativo por el cual se crean, pero que a partir del respaldo normativo funcionalmente desarrollan actividades en la entidad.

## **RELACIÓN SERIES - FUNCIONES**

Aunque en el concepto anterior se indicó que existía correspondencia entre las series presentadas y las respectivas funciones, en esta evaluación se evidenció que en las TRD de algunas dependencias no se presenta la totalidad de las series documentales como producto del análisis integral de las funciones.

Por lo que es importante revisar y tener en cuenta la totalidad de las funciones asignadas a las unidades administrativas y grupos de trabajo según los actos administrativos allegados, especialmente los ajustes solicitados en referencia a la Resolución 952 de 2016. A continuación se citan algunos ejemplos:

- Analizadas las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 1, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 2, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 1, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2; se verificó que estos grupos no son productores de la serie CONTRATOS, se debe reevaluar de acuerdo a la función asignada cual será la serie a proponer por ejemplo INFORMES, ESTUDIOS, CONCEPTOS, entre otras.

#### RESPUESTA

Se acató la observación indicada Nación en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la serie CONTRATOS, la cual fue suprimida del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 1, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 2, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 1, Vicepresidencia de Gestión Contractual – Área Proyectos Aeroportuarios el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2, Grupo Interno de Trabajo Social, Grupo Interno de Trabajo Predial, Grupo Interno de Trabajo Ambiental.

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI— 1. INTRODUCCION* se explica el momento en el cual se incorpora y conforma el expediente de la serie CONTRATOS; de acuerdo con las funciones de las dependencias para la etapa precontractual interviene el Grupo Interno de Trabajo Contratación y para las etapas contractuales y pos contractual intervienen la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

- Según el Decreto 4165 de 2011 una de las funciones de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es "8. Establecer metodologías para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos a su cargo, en las diferentes etapas de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación público privada evaluada la respectiva TRD no se encontró ninguna serie y/o subserie documental que haga referencia a esta función, como por ejemplo MANUAL DE SUPERVISION DE CONTRATOS.

#### RESPUESTA

En la Tabla de Retención Documental de la Vicepresidencia de Gestión Contractual no se registró la subserie documental MANUAL DE SUPERVISION DE CONTRATOS en razón a que es el Grupo Interno de Trabajo Planeación que de acuerdo a sus funciones según Resolución 1452 de 2013 artículo 23 numeral 6 "Evaluar y actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las dependencias de la Agencia" en donde se encuentra registrada la serie documental MANUALES y la subserie documental MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD.

- Según la Resolución 1452 de 2013, una función del GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION es "Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado" Evaluada la respectiva Tabla no se encontró ninguna serie y/o subserie documental que haga referencia a esta función. Como por Ejemplo Serie ESTUDIOS, Subseries ESTUDIOS SOCIALES, ESTUDIOS ECONOMICOS, ESTUDIOS TECNICOS, entre otros.

#### RESPUESTA

En la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo Planeación no se registró la Serie ESTUDIOS, Subseries ESTUDIOS SOCIALES, ESTUDIOS ECONOMICOS, ESTUDIOS TECNICOS. Los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales se encuentran registrados como tipos documentales en las subseries documentales CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO, CONTRATOS DE CONCESION FERREA, CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA, CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA CONTRATOS de la serie documental CONTRATOS en las Tablas de Retención Documental de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

- El GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO tiene como función "coordinar y responder por la elaboración y contenido de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las Normas Vigentes". Evaluada la respectiva TRD no se encontró ninguna serie y/o subserie documental que haga referencia a esta función, por ejemplo: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

#### RESPUESTA

En la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano no se registró la subserie documental MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, en razón a que es el Grupo Interno de Trabajo Planeación que de acuerdo a sus funciones según la Resolución 1452 de 2013 artículo 23 numeral 6 "Evaluar y actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las dependencias de la Agencia" en donde se encuentra registrada la serie documental MANUALES y la subserie documental MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD.

- Una de las funciones asignadas a la OFICINA DE CONTROL INTERNO es "Desarrollar Programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes"; evaluada la respectiva TRD no se encontró ninguna serie y/o subserie documental que haga referencia a esta función. Como por ejemplo: PROGRAMA DE AUDITORIAS.

#### RESPUESTA

Se acató la observación indicada y se incorpora la subserie documental PROGRAMA DE AUDITORIAS en la Tabla de Retención Documental de la OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- La Resolución 952 de 2016 entre las funciones asignadas al GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO 2, se encuentra la siguiente "Emitir conceptos desde el punto de vista económico y financiero sobre las modificaciones pertinentes de los proyectos de concesión y demás formas de asociación pública y privada". Evaluada la respectiva TRD no se encontró ninguna serie y/o subserie documental que haga referencia a esta función. Como por ejemplo SERIE CONCEPTOS; Subserie CONCEPTOS ECONOMICOS; entre otros.

#### RESPUESTA

En la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo Financiero 2 no se registró la SERIE CONCEPTOS; Subserie CONCEPTOS ECONOMICOS. El concepto financiero se encuentra registrado como tipo documental en las subseries documentales CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO, CONTRATOS DE CONCESION FERREA, CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA, CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA CONTRATOS de la serie documental CONTRATOS, en las Tablas de Retención Documental de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

#### CONFORMACIÓN DE LAS SERIES

Se recomienda atender las consideraciones emitidas en el concepto de fecha 5 de julio de 2015, para la conformación de las siguientes series: BANCOS DE DATOS, BASE DE DATOS DE INVERSIONES, BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS.

#### RESPUESTA

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 y se revisaron con el productor documental la denominación de las series dejándolas como se encontraban. Como producto del análisis integral de las funciones y teniendo en cuenta las funciones asignadas a las unidades administrativas y grupos de trabajo según los actos administrativos se mantuvieron las series y/o subserie documentales y su denominación en las Tablas de Retención Documental.

En el concepto de técnico de julio 5 de 2016 del Archivo General de la Nación menciona en el numeral 10. CONFORMACIÓN DE SERIES realizar ajustes correspondientes.

La Agencia Nacional de Infraestructura en respuesta al concepto técnico de 5 de julio de 2015 aclaró y como respuesta al concepto técnico del AGN de 19 de marzo de 2017 explica:

La subserie documental BASE DE DATOS BANCO DE INVERSIONES.

Se encuentra registrada en la Tabla de Retención Documental de la VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION porque es una de las funciones asignadas a esta dependencia por el Decreto 4165 de 2013 Artículo 14. "Mantener y actualizar la base de datos de bancos de inversión, asesores

técnicos y demás consultores que se contraten en los procesos de estructuración de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada". Es un documento electrónico al que se han asignado periodos de retención y valoración documental que deben aplicarse, para mejor claridad se anexa copia de la base de datos en la que se evidencia que existe este documento y se cumple con la función que lo origina.

La subserie documental BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS

Se encuentra registrada en la Tabla de Retención Documental de la VICEPRESIDENCIA JURIDICA porque es una de las funciones asignada a esta dependencia por el Decreto 4165 de 2013 Artículo 16 numeral 11 "Administrar y actualizar el banco de conceptos jurídicos de la entidad", se realizó la definición de este documento en el banco terminológico y para mayor claridad se anexa el registro de inventario documental.

Para el registro de la tipología documental en las series y subseries no se refleja el principio de orden original, como en la serie CONTRATOS, es fundamental disponer las tipologías documentales según como se desarrollen cada una de las etapas de una contratación, iniciando con la etapa precontractual, la contractual y la pos contractual de tal manera que se pueda identificar en la TRD la ordenación documental. En el siguiente ejemplo se refleja que no se disponen correctamente las tipologías de la serie 14 CONTRATOS y la subserie 8 CONTRATOS DE INTERVENTORA CARRETERO.

Para el registro de la tipología documental en las series y subseries no se refleja el principio de orden original, como en la serie CONTRATOS, es fundamental disponer las tipologías documentales según como se desarrollen cada una de las etapas de una contratación, iniciando con la etapa precontractual, la contractual y la pos contractual de tal manera que se pueda identificar en la TRD la ordenación documental. En el siguiente ejemplo se refleja que no se disponen correctamente las tipologías de la serie 14 CONTRATOS y la subserie 8 CONTRATOS DE INTERVENTORA CARRETERO.

- Acta de comité
- Concepto
- Acta de inicio -
- Acta de liquidación
- Acta de
- suspensión
- Aprobación de
- póliza -Certificado -
- Certificación
- Certificado de cámara de comercio
- Boletín de responsables fiscales
- Hojas de Vida
- Cambio de personal
- Certificado de disponibilidad presupuesta!
- Certificado de registro presupuesta!
- Contrato
- Derecho de petición
- Cronograma

- Informe de interventoría
- Otrosí
- Notificación -
- Orden de pago
- Póliza
- Recibo de pago impuesto de timbre
- Recurso de reposición
- Resolución
- Recibo de pago publicación en imprenta nacional
- Contrato adicional
- Extracto único de publicación imprenta nacional -Cuenta de cobro
- Queja
- Reclamo
- Solicitud de información
- Solicitud de entidad de control
- Solicitud de copia de documentos
- Solicitud de certificación

## RESPUESTA

### Serie documental CONTRATOS

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 de revisar y disponer las tipologías documentales reflejando el principio de orden original en las Tablas de Retención Documental según como se desarrollen cada una de las etapas de una contratación, iniciando con la etapa precontractual, la contractual y la pos contractual de tal manera que se pueda identificar en la TRD la ordenación documental. Para la etapa precontractual interviene el Grupo Interno de Trabajo Contratación y para las etapas contractuales y pos contractual intervienen la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 y se revisaron las tipologías documentales en todas las series y subseries documentales para que dispongan del principio de orden original de tal manera que se pueda identificar en la TRD la ordenación documental.

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 y se incorporó el tipo documental Comunicación oficial en las series y subseries documentales requeridas.



## **DENOMINACION DE SERIES**

En general se debe revisar la denominación de serie y subseries siguiendo las recomendaciones dadas el concepto de fecha 5 de julio de 2016 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se solicitó efectuar una revisión general a las TRD para subsanar lo correspondiente. A continuación, se citan algunos ejemplos que no fueron subsanados.: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, BANCO DE CONCEPTOS, FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS.

RESPUESTA

### **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Se acató la observación indicada y se incorpora la subserie documental PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES en la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Gestión Documental

### **BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS y FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS**

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 y se revisaron con el productor documental la denominación de las subseries dejándolas como se encontraban. Como producto del análisis integral de las funciones y teniendo en cuenta las funciones asignadas a las unidades administrativas y grupos de trabajo según los actos administrativos se mantuvieron las series y/o subserie documentales y su denominación:

La Agencia Nacional de Infraestructura en respuesta al concepto técnico de 5 de julio de 2015 aclaró y como respuesta al concepto técnico del AGN de 19 de marzo de 2017 explica:

### **BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS**

Se encuentra registrada en la Tabla de Retención Documental de la VICEPRESIDENCIA JURIDICA porque es una de las funciones asignada a esta dependencia por el Decreto 4165 de 2013 Artículo 16 numeral 11 "Administrar y actualizar el banco de conceptos jurídicos de la entidad".

### **FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS**

Se encuentra registrada en la Tabla de Retención Documental de los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1 y 2 porque es una de las funciones asignadas a estas dependencias por la Resolución 1452 de 2013 artículo 17 numeral 2 "Elaborar y actualizar las fichas jurídicas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada", son documentos que se producen y deben quedar registrados con sus respectivos tiempo de retención y valoración, para mayor claridad se anexa una de las ficha jurídicas que se producen.

## ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA

Dado a los requerimientos propios de cada Entidad se crean diversos comités, cuyas Actas son elaboradas y conservadas en la unidad que ejerce la secretaria razón por la cual deben distinguirse y al denominar la serie se debe identificar con claridad qué tipo de acta le corresponde a esta dependencia, la totalidad de las deliberaciones y decisiones de los organismos de dirección, asesoría, coordinación y control deben conformarse bajo la serie "ACTAS" con sus respectivas subseries.

Por lo anterior no es viable la denominación de la subserie COMITÉ DE PRESIDENCIA se debe denominar con el nombre del documento generado de este Comité es decir Actas de comité de presidencia, se debe dar el tratamiento en relación con el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. De igual forma reevaluar la denominación de las subseries en relación con las funciones, procesos y procedimientos.

## RESPUESTA

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la denominación de la subserie COMITÉ DE PRESIDENCIA en la Tabla de Retención Documental de la Presidencia, y se informa por parte del productor documental que esta subserie documental no debe ser incluida en las TRD toda vez que la Resolución 924 del 31 de Diciembre de 2012. "Por medio de la cual se crea el Comité de Presidencia" fue derogada.

## CODIFICACIÓN

A pesar de que en el anterior concepto se indicó que "la codificación de dependencias se establece en directa relación con la jerarquización contenida en las normas de creación y asignación de funciones"; una vez revisada nuevamente la TRD se pudo determinar que la codificación de las dependencias no establece relación con la jerarquización de las dependencias que conforman la estructura de la ANI, en el documento introductorio se debe incluir el método de codificación, ya que no es entendible y confrontado con el organigrama no existe relación de jerarquía en los códigos asignados.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
Códigos dependencias

100	PRESIDENCIA
102	OFICINA DE CONTROL INTERNO
104	OFICINA DE COMUNICACIONES
500	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
309	Vice presidencia de Gestión Contractual - Área Proyectos Aero portuarios
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 1
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero 2
103	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN RIESGOS Y ENTORNO
601	Grupo Interno de Trabajo Planeación
602	Grupo Interno de Trabajo Riesgos
603	Grupo Interno de Trabajo Social
605	Grupo Interno de Trabajo Ambiental
604	Grupo Interno de Trabajo Predial
101	VICE PRESIDENCIA JURIDICA
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
400	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Presupuesto
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Contabilidad
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Tesorería
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero — Área Servicios Generales
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
402	Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión

Se debe reevaluar el sistema de codificación e incluir la explicación en el documento de presentación de las TRD.

Adicionalmente, se encuentran dependencias que tienen asignado el mismo código, lo cual es improcedente porque un código justamente individualiza la producción documental de cada dependencia. Tal es el caso de las secciones *Grupo Interno de Trabajo Financiero 1* y *Grupo interno de Trabajo Financiero 2* que tienen el código 308.

De otra parte, existen casos en los que se asignaron códigos más altos a unidades administrativas que dependen de una unidad superior que tiene un código inferior. Por ejemplo, los grupos dependientes de la *Vicepresidencia Jurídica*, identificada con código 101, tienen asignado códigos como 701,702,703 y

704, lo cual no evidencia la jerarquía. Así mismo la *Vicepresidencia de Planeación Riesgos y entornos* se le asignó el código 103 y sus grupos de trabajo se identifican con una codificación superior 601, 602, 603, 605,604.

#### RESPUESTA

Se acató la observación indicada y se reevalúa el sistema de codificación corrigiendo numeración repetida y evidenciando las jerarquías de las dependencias y se registra en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI - 5. CODIFICACION DE DEPENDENCIAS:*

Para el caso de *Grupo Interno de Trabajo Financiero 1* y *Grupo interno de Trabajo Financiero 2* que tenían el código 308 se revisa y corrige.

Para los grupos dependientes de la *Vicepresidencia Jurídica*, se revisa y corrige la codificación de forma que evidencia la jerarquía, así mismo para los grupos dependientes de la *Vicepresidencia de Planeación Riesgos y entornos*.

#### RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aunque se realizaron los ajustes solicitados en el anterior concepto se recomienda en el caso de los Contratos ampliar los tiempos de retención en el archivo de gestión, dado que poseen valores jurídicos / legales respectivamente y serán objeto de consulta frecuente en el Archivo de Gestión.

#### RESPUESTA

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la serie CONTRATOS, se amplía el tiempo de retención en el archivo de gestión para los CONTRATOS de un (1) año a dos (2) años.

Se debe ajustar los tiempos de retención en las TRD, ya que en el caso de la subserie *Informes a Entes de Control de la Presidencia* se determinó 50 años en el archivo central lo cual no corresponde con lo descrito en el documento de presentación de TRD allegado.

#### RESPUESTA

Se acató la observación indicada y se corrige el tiempo de retención en archivo central para la subserie *INFORMES A ENTES DE CONTROL* en la *Tabla de Retención Documental de Presidencia* con lo descrito en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura* que son 20 años.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Se pudo evidenciar que no se realizaron la totalidad de los ajustes solicitados en el concepto anterior así:

En primer lugar, para la disposición final de series y subserie que se consolidan posteriormente en series de otras dependencias es fundamental hacer claridad en qué serie serán consolidados y realizar la respectiva justificación en la columna de procedimiento de la TRD, como en el caso de los documentos producidos por los grupos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual. En este sentido se reitera la necesidad de efectuar una revisión para determinar si algunas series y subseries de las Tablas de Retención Documental se constituyen en documentación de apoyo en concordancia con el párrafo del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 y la necesidad de administrar un solo expediente de acuerdo con lo estipulado en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011.

## RESPUESTA

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la serie CONTRATOS, la cual fue suprimida de los grupos la Vicepresidencia de Gestión Contractual : Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 1, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 2, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 1, Vicepresidencia de Gestión Contractual – Área Proyectos Aeroportuarios el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2.

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI— 1. INTRODUCCION* se explica el momento en el cual se incorpora y conforma el expediente de la serie CONTRATOS; de acuerdo con las funciones de las dependencias para la etapa precontractual interviene el Grupo Interno de Trabajo Contratación y para las etapas contractuales y pos contractual intervienen la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

En consecuencia, los documentos que hacen parte de un determinado contrato de concesión o de interventoría se administran en un solo expediente de acuerdo con lo estipulado en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 y se archivan en las subcarpetas de la dependencia a que corresponde la función y a su vez se vela por el cumplimiento del orden original y se lleva un inventario documental unificado para cada contrato de concesión y de interventoría por lo que en las tablas de retención documental se dejó en la columna procedimiento la siguiente observación: " Conservación total: Los documentos producidos hacen parte del contrato de concesión reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad."

En segundo lugar, se solicita replantear la disposición final de la serie Derechos de Petición de eliminación a selección, toda vez que en esta serie se representa la relación de los ciudadanos con la ANI y, tal como se menciona en el documento introductorio de las TRD, "proporcionan información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia sobre temas que no tiene que ver con la misión de la entidad".

## RESPUESTA

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la subserie documental DERECHOS DE PETICION DE CARÁCTER GENERAL. Se replanteó la disposición final de eliminación a selección, por lo que en las tablas de retención documental se dejó en la columna procedimiento la siguiente observación:

**Selección:** Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Se seleccionará una muestra diferenciada por cada oficina productora conformada por porcentajes del 5% de la producción total referida a temas que exclusivamente maneja cada dependencia, a excepción de la TRD del Área Gestión Documental, por tratarse de respuestas a solicitudes de copias de documentos, información repetitiva y uniforme.


Para el caso de los INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL, INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA producidos por la Presidencia de la entidad no es coherente el siguiente procedimiento *"Eliminación: Cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan, no posee valores secundarios, los informes son consolidados en la entidad a la cual son enviados"*, Por lo anterior es importante aclarar que la responsabilidad de preservar la información es de la ENTIDAD PRODUCTORA, debido a su función.

## RESPUESTA

Se acató la observación indicada para los INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL, INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA producidos por la Presidencia respecto de la responsabilidad de preservar la información en la Entidad y se registra en la Tablas de Retención Documental de la Presidencia en el siguiente procedimiento:

**INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL:** Procedimiento, "Conservación total: Documentos que contienen información de la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad".

**INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA:** Procedimiento, "Conservación total: Documentos que contienen de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el informe sobre el estado de los negocios adscritos a la Agencia en su gestión. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad".

  
Proyecto: Aureliano Hernández Garzón

Contratista Gestión Integral

Carmen Janneth Rodríguez Mora

Experto G3 Grado 06 – Gestión Documental



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

**MAYO DE 2017**

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION</b> .....	4
<b>1.1 Tablas de Retención Documental</b> .....	6
<b>1.2 Misión</b> .....	6
<b>1.3 Funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura</b> .....	6
<b>2. NORMAS DE ARCHIVO</b> .....	7
<b>3. NORMAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	9
<b>3.1 Marco legal institucional</b> .....	9
<b>4. ESTRUCTURA ORGANICA DE AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	11
<b>5. CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS</b> .....	12
<b>6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> 13	
<i>Etapa 1: Investigación Preliminar Sobre La Institución - Compilación De La Información Institucional</i> .....	13
<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> .....	15
<i>Etapa 4: Elaboración y presentación de la tabla de retención documental para su Aprobación.</i> .....	16
<b>7. EXPLICACION DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> .....	17
<b>8. BANCO TERMINOLÓGICO</b> .....	19
<b>9. BIBLIOGRAFIA</b> .....	29
<b>10. ANEXOS</b> .....	30
<b>11. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b> .....	31
<b>ANEXO 1 CUADRO DE CLASIFICACION</b> .....	33
<b>ANEXO 2 VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	49
<b>VALORACIÓN PRIMARIA</b> .....	49
<b>VALORACIÓN SECUNDARIA</b> .....	81
<b>Selección</b> .....	82
<b>Eliminación</b> .....	82



Digitalización.....	82
ANEXO 3 CONCEPTOS JURÍDICOS.....	121
ANEXO 4 – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Se agrega en medio magnético en el normograma .....	124
ANEXO 5 - NORMOGRAMA - COMPILACIÓN DE NORMAS, los textos se anexan en DVD .....	126
ANEXO 6 – PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, los textos se anexan en DVD .....	130
ANEXO 7 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADAS POR DEPENDENCIA .....	131

## 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 gestión documental coordinan la administración de los archivos de gestión, del archivo de gestión misional centralizado, administra, organiza, preserva y controla el archivo central y demás documentos que se producen en la Entidad.

En la ejecución de los contratos de concesión y de interventoría en los modos carretero, férreo y Aeroportuario y Portuario intervienen diferentes dependencias:

Para la etapa precontractual interviene el Grupo Interno de Trabajo Contratación con los documentos desde el estudio de necesidad y conveniencia hasta la Resolución Adjudicación y el Contrato en la etapa precontractual para contratos de Concesión Portuaria interviene la Vicepresidencia de Estructuración y el Grupo Interno de Trabajo Contratación.

Para las etapas contractuales y pos contractual intervienen la Vicepresidencia de Gestión Contractual con sus Grupos Internos de Trabajo, los Grupos internos de Trabajo de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno como los son el Grupo Social, Grupo Ambiental y Grupo Predial, y la Vicepresidencia Ejecutiva con los documentos que evidencian el trámite de estas etapas y durante su vigencia hasta el Acta de Liquidación del contrato.

Ante esta situación, se analizó la importancia del cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original, para evitar la desmembración del expediente de cada contrato de concesión y de interventoría, por lo que toda la documentación que se produce en la gestión de los contratos quedo relacionada en las Tablas de Retención Documental de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y de la Vicepresidencia Ejecutiva, de ésta manera quedó concertado en la

mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación el 17 de abril de 2017. Por otra parte para conservar los principios archivísticos la Entidad cuenta con un archivo de gestión misional centralizado, con el apoyo de profesionales y técnicos en archivística que se encargan de integrar en cada expediente de contrato la documentación,, por otra parte, desde el año 2008, el anterior INCO hoy Agencia Nacional de Infraestructura cuenta con el aplicativo Orfeo para los procesos de Gestión Documental, el sistema permite hacer radicación, control, seguimiento, trazabilidad, generación de alertas, reportes, estadísticas, distribución, envíos, consultas, control de préstamos entre otros, de las comunicaciones oficiales, contiene parametrizada la tabla de retención documental de tal manera que se puede identificar la ordenación documental de cada contrato de concesión y de interventoría con la que se crean los expedientes electrónicos en los cuales queda registrada la hoja de control que permite identificar en que carpeta quedo archivado cada documento. Esto ha facilitado la centralización de los archivos físicos en papel y el trabajo en medios electrónicos por parte de los servidores públicos que trabajan en la entidad.

En consecuencia, los documentos que hacen parte de un determinado contrato de concesión o de interventoría se administran en un solo expediente de acuerdo con lo estipulado en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 y se archivan en las subcarpetas de la dependencia a que corresponde la función y a su vez se vela por el cumplimiento del orden original y se lleva un inventario documental unificado para cada contrato por lo que en las tablas de retención documental se dejó en la columna procedimiento la siguiente observación: *"Conservación total: Los documentos producidos hacen parte del contrato de concesión reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad."*

Finalmente, 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:

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 *"Por la cual modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura".*

Resolución 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 952 de 2016 (23 de junio de 2016) "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013".

Para el año 2016 en respuesta al Concepto Técnico No. 2-2016-04264 del 14 de Julio de 2016 y para el año 2017 en respuesta al Concepto Técnico No. 2-2017-02415 del 29 de marzo de 2017 la Agencia Nacional de Infraestructura presenta al Archivo General de la Nación los ajustes solicitados a 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. Circular Externa AGN 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 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 Vicepresidenta Administrativa y Financiera, la Jefe Gestión Documental quien revisó y aprobó y el Contratista que las elaboró 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 todas sus modalidades y de los servicios

*conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo de 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 privadas"*.

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".

Acuerdo 42 de 2002 (Octubre 31) por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

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 1080 de Mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Artículo 2.8.2.5.2. "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.

Artículo 2.8.2.5.8. 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".

Circular Externa 003 de Febrero 27 de 2015. "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental."

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

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

Normas denominaciones cargos

Resolución 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 952 de 2016 (23 de junio de 2016) *"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"*.

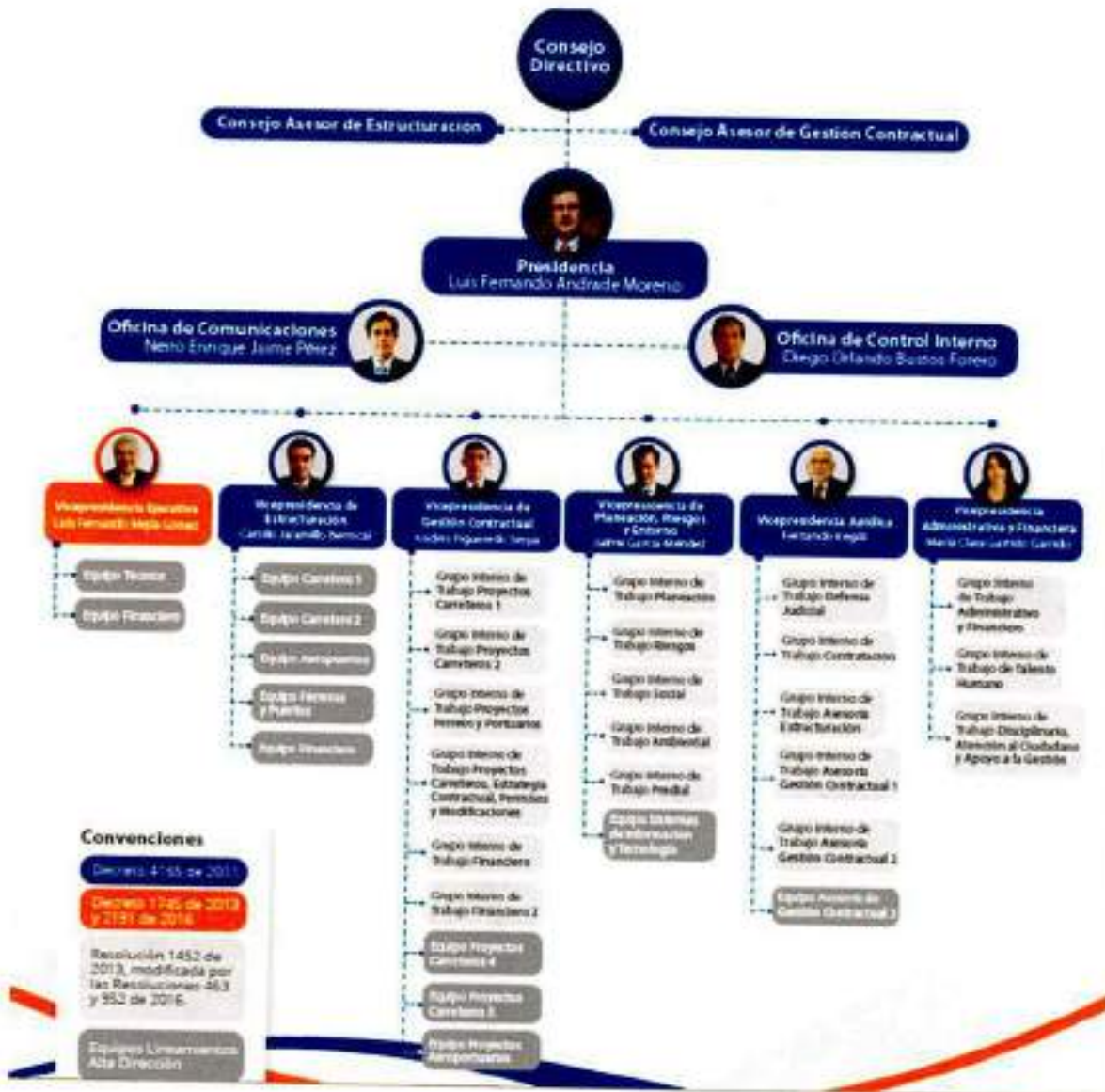
Resolución MIPG

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, mediante la cual se modifica el artículo 3 de la resolución 505 del 15/05/2013, mediante la cual se creó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ANI.



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



## 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
200	<b>VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>
300	<b>VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>
303	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios
304	Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.
305	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 1
306	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 2
308	Grupo Interno de Trabajo Financiero 1
309	Vicepresidencia de Gestión Contractual – Área Proyectos Aeroportuarios
310	Grupo Interno de Trabajo Financiero 2
400	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Contabilidad
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Gestión Documental
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Presupuesto
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Servicios Generales
401	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Tesorería
402	Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión
403	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
500	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
600	<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
604	Grupo Interno de Trabajo Predial
605	Grupo Interno de Trabajo Ambiental
700	<b>VICEPRESIDENCIA JURIDICA</b>
701	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial
702	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Estructuración
703	Grupo Interno de Trabajo Contratación
704	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 2
705	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 1

## 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:*

### ***Etapa 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, cambio 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"*.

Resolución 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 952 de 2016 (23 de junio de 2016) *"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"*.

Ver anexo Normograma institucional [http://www.sinfani.co/sistema juridico\(usuarios\)/](http://www.sinfani.co/sistema juridico(usuarios)/)

Se anexa también la normativa relacionada con las asignaciones de funciones mediante resoluciones internas.

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

## Relación dependencias

No.	Nombre Dependencia
1	<b>PRESIDENCIA</b>
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO
3	OFICINA DE COMUNICACIONES
4	<b>VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>
5	<b>VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>
6	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios
7	Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.
8	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 1
9	Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 2
10	Grupo Interno de Trabajo Financiero 1
11	Vicepresidencia de Gestión Contractual – Área Proyectos Aeroportuarios
12	Grupo Interno de Trabajo Financiero 2
13	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
14	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Contabilidad
15	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Gestión Documental
16	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Presupuesto
17	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Servicios Generales
18	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Tesorería
19	Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión
20	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
21	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
22	<b>VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN RIESGOS Y ENTORNO</b>
23	Grupo Interno de Trabajo Planeación
24	Grupo Interno de Trabajo Riesgos
25	Grupo Interno de Trabajo Social
26	Grupo Interno de Trabajo Predial
27	Grupo Interno de Trabajo Ambiental
28	<b>VICEPRESIDENCIA JURIDICA</b>
29	Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial
30	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Estructuración
31	Grupo Interno de Trabajo Contratación
32	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 2
33	Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 1

Treinta y tres (33) Dependencias de las cuales veintisiete (27) corresponden al acto administrativo de creación y seis (6) dependencias que no cuentan con acto administrativo por el cual se crean, pero que a partir del respaldo normativo funcionalmente desarrollan actividades en la entidad:

- Vicepresidencia de Gestión Contractual - Área Proyectos Aeroportuarios
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Presupuesto
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Contabilidad
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Tesorería
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Servicios Generales
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental

### ***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 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 tramite 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.***

Apyados 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 los Conceptos Técnicos del Archivo General de la Nación de Julio 5 de 2016 y Marzo 29 de 2017 así como las Actas de mesas de trabajo de Agosto 11 de 2016 y Abril 13 de 2017 con el Archivo General de la Nación 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 denuncias 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, así como los criterios desde el punto de vista histórico de valoración primaria y secundaria 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 treinta y tres (33) Tablas de Retención Documental de las cuales veintisiete (27) corresponden al acto administrativo de creación y seis (6) dependencias que no cuentan con acto administrativo por el cual se crean, pero que a partir del respaldo normativo funcionalmente desarrollan actividades en la entidad ajuste solicitado por el Archivo General de la Nación mediante concepto técnico No. 4252/2016/OFICIO 540.

- Vicepresidencia de Gestión Contractual - Área Proyectos Aeroportuarios
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Presupuesto
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Contabilidad
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Tesorería
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Servicios Generales
- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental

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.

Para la tabla de retención documental del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial, se tuvo en cuenta el resultado de la mesa de trabajo que realizó con la empresa contratada por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, para normalizar los procesos de Defensa Jurídica que incluyen los de Gestión Documental.

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	20	X				X			<b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de las actividades que evidencian las decisiones y compromisos adoptados acerca de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad,	
			- Citación											
			- Agenda											
			- Acta de Comité											





- **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 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 expresar el contenido informativo de la serie y subserie y 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. BANCO TERMINOLÓGICO

1. **Actas:** Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
2. **Actas del Consejo Directivo:** El artículo 6 del Reglamento del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Infraestructura señala:

*"ACTAS. Las deliberaciones realizadas en las sesiones del Consejo Directivo y las decisiones que en ellas se adopten se consignarán en actas que serán suscritas por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo y estarán bajo la custodia del Secretario del Consejo Directivo".*

3. **Actas del comité de contratación:** Son Documentos oficiales en los cuales se plasman las deliberaciones y consecuentes decisiones precontractuales y contractuales, que toman los

miembros del Comité de Contratación, en las sesiones correspondientes conforme al Manual de Contratación de la Entidad.

4. Actas del comité de coordinación del sistema de control interno-Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en el Comité de Coordinación del sistema de Control Interno, dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas relacionadas con la operacionalización de las Procesos necesarias al desarrollo implementación y mejora continua del sistema de Control Interno
5. Actas consejo Asesor de estructuración-Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en del Consejo Asesor de Estructuración, dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
6. Actas Consejo Asesor de Gestión Contractual- Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Consejo Asesor de Gestión Contractual dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
7. Actas comité de gerencia-Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité de Gerencia dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
8. Actas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
9. Actas Comité Jurídico- Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité Jurídico dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas sobre el análisis de problemas jurídicos relacionados con la estructuración, contratación ejecución y operación de los proyectos de infraestructura de transporte e indicando el responsable de cada uno de ellas.
10. Actas Comité de Conciliación-Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité de Conciliación dejando constancia de las deliberaciones relacionadas con estudio, análisis y formulación de políticas relacionadas con el daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, se toman las correspondientes decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
11. Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad de Contabilidad Pública -Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité Técnico de sostenibilidad de la Contabilidad Publica dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos sobre las recomendaciones y decisiones del área contable y

financiera de la entidad las tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

12. Actas de la Comisión de Personal-Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones de la Comisión de personal dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
13. Actas del Comité de convivencia-Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité de Convivencia relacionados con la prevención, corrección y sanción del acoso laboral y otros hostigamientos en las relaciones de trabajo dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
14. Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASST-Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas, relacionados con la medicina, higiene, seguridad industrial y salud ocupacional del personal de la Entidad.
15. Actas Comité de Seguridad Vial-Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité de seguridad vial dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y relacionadas con la planeación, diseño, implementación y seguimiento del plan estratégico de Seguridad Vial de la Agencia Nacional de Infraestructura.
16. Amigable composición: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual dos o más personas (naturales o jurídicas, privadas o públicas) delegan en un tercero, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.
17. ANI: 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.
18. APP: 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.
19. Auditoría interna: 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 que se ha implementado y se mantiene de manera

20. Back up: Copia total o parcial de Información.
21. Banco de conceptos jurídicos: Es la compilación de los conceptos jurídicos que se producen en la Vicepresidencia Jurídica de la Agencia Nacional de Infraestructura
22. Base de Datos de Estructuración: Se define como los aspectos técnicos en las actividades de análisis y revisión de los proyectos de APP de Iniciativa Públicas privadas, en especial en el control y seguimiento de los proyectos con relación a las fichas técnicas, cronogramas e indicadores de los proyectos de la cuarta generación de concesiones por parte de la Vicepresidencia de Estructuración.
23. Base de Datos Banco de Inversiones: Las bases de datos de inversionistas y bancas de inversión son útiles en la Vicepresidencia de Estructuración para promocionar los proyectos de la cuarta generación de concesiones que comienzan a ser estructurados en la Agencia. Se utiliza esta base de datos para enviar información de interés a todas las bancas de inversión e inversionistas que puedan estar interesados en participar en el desarrollo de estos nuevos proyectos. De igual manera se utilizan en la promoción de proyectos para invitaciones a eventos de la Agencia, presentación de proyectos nuevos y para mantener contacto con todos los interesados en invertir y participar en el desarrollo de la infraestructura del país. Estas Bases de Datos se realizan de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1508 de 2012 y El decreto 1467 de 2012 de Asociación Pública Privadas, se está realizando los procesos de las bases de datos para ajustarlos a los procesos y procedimientos de Gestión de Calidad de la Agencia.
24. Concesionario: 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.
25. Contrato: "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que suscribe la Entidad, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad" (Ley 80 de 1993)
26. Contrato de concesión: "Las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se encuentran comprendidas dentro de los esquemas de Asociación Público Privadas. Las concesiones vigentes al momento de la promulgación de la presente ley se seguirán rigiendo por las normas vigentes al momento de su celebración". (Ley 1508 de 2012), son los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación organización o gestión total o parcial de un servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos tarifas tasas valorización o en la participación que se le otorgue en a explotación del bien o en una

suma periódica única y porcentual y en general en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

27. **Contrato de concesión carretero:** Es el acuerdo de voluntades que se suscribirá entre la ANI y el SPV, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la ejecución de un proyecto de infraestructura en vías carreteras.
28. **Contrato de concesión portuaria:** "La concesión portuaria es un contrato administrativo en virtud del cual la Nación, por intermedio de la Superintendencia General de Puertos, permite que una sociedad portuaria ocupe y utilice en forma temporal y exclusiva las playas, terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas o éstos, para la construcción y operación de un puerto a cambio de una contraprestación económica a favor de la Nación, y de los municipios o distritos donde operen los puertos". (Ley 01 de 1991).
29. **Contrato de concesión aeroportuaria:** Son todos los contratos celebrados por Aerocivil para la explotación comercial de los Aeropuertos, los cuales fueron subrogados por la Aerocivil a la ANI, en virtud del Convenio Interadministrativo, así como los suscritos por la ANI y el concesionario. Por otra parte es el contrato que se suscribe mediante la modalidad de asociación público privada en el cual el sector público entrega una infraestructura aeroportuaria (total o parcial) para que el privado realice la financiación, construcción, modernización, operación, mantenimiento, explotación comercial y reversión, durante un tiempo establecido que puede ser fijo o variable dependiendo del ingreso y que usualmente tiene como requisito para el concesionario entregar una parte del ingreso como contraprestación.
30. **Contrato de concesión férreo:** Es el acuerdo de voluntades que se suscribirá entre la ANI y el concesionario, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la ejecución del Proyecto de infraestructura en vías férreas.
31. **Contrato de interventoría carretero:** Es el contrato que celebrará la ANI con el Interventor, que tendrá por objeto el de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
32. **Contrato de interventoría portuaria:** Es el contrato que celebrará la ANI con el Interventor, que tendrá por objeto el de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
33. **Contrato de interventoría aeroportuaria:** Es el contrato que celebrará la ANI con el Interventor, que tendrá por objeto el de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad

contractual, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

34. Contrato de interventoría férreo: Es el contrato que celebrará la ANI con el Interventor, que tendrá por objeto el de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
35. Contrato de obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. "Ley 80 de 1993"
36. Contrato de consultoría: Son aquellos que "celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión", señala que son contratos del mismo tipo "los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos".
37. Contrato de prestación de servicios: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales y jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados". (Ley 80 de 1993)
38. Contrato de suministro: "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios". (C. Comercio)
39. Contrato de compraventa: "La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio". (C. Civil)
40. Orden de compra: "Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora". (Colombia compra eficiente)
41. Convenio interadministrativo: La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se encuentren dentro del ámbito de sus competencias.

42. Convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales: "Se entiende por Cooperación Internacional el Proceso conjunto para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. También se la conoce como cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo. La Cooperación Internacional se realiza mediante diversas modalidades entre las cuales se encuentran la cooperación técnica, científica y tecnológica; la cooperación financiera no reembolsable; la cooperación financiera reembolsable o concesional; las donaciones; la Proceso humanitaria; la cooperación cultural y educativa; la cooperación política; y la cooperación militar". (OCDE).
43. Conceptos estaciones de servicio- Es aquel en el cual se verifican los requisitos establecidos para la ubicación de estaciones de servicio automotriz, donde de manera clara y precisa se indican las razones por las cuales es favorable o desfavorable la ubicación de la estación de servicio y las obligaciones a cargo del solicitante.
44. Conciliación prejudicial y Extrajudicial: mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141 en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011).
45. Derechos de petición: Es un derecho que la Constitución nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular
46. Estructuración de proyectos de concesión: Son los Estudios de prefactibilidad y factibilidad que permiten analizar y evaluar técnica, financiera y legalmente los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada para el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de las áreas e infraestructura pública de transporte y de los servicios conexos y relacionados, así como de la demás infraestructura asignada a la Agencia, de conformidad al objeto de la entidad.
47. Fichas Jurídicas de Contratos: Es el registro de los hechos jurídicos más relevantes que se presentan durante el contrato de concesión
48. Gestión del riesgo contractual: Herramienta de gestión que consolida los riesgos de los Contratos de Concesión de una manera sistemática, prevé las Procesos para su administración y define las actividades de seguimiento.
49. Gestión del conocimiento: Es el proceso por el cual una organización, facilita la trasmisión de informaciones y habilidades a sus empleados, de una manera sistemática y eficiente.

50. **Gestión de riesgos:** 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.
51. **Gestión documental:** 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.
52. **Informes de Entidades de Control:** son los documentos en que reposan los reportes exigidos por los organismos de control del Estado, entre ellos la Contraloría General de República. Estos informes pueden ser periódicos o coyunturales en función de la exigencia que efectúe el organismo de control respectivo.
53. **Informes de seguimiento al sistema de control interno:** son los informes de auditoría a través de los cuales la Oficina de Control Interno evalúa y verifica los distintos procesos de la Agencia y producen recomendaciones y no conformidades.
54. **Interventoría:** Servicio prestado por un profesional o persona jurídica especializada, para el control de la ejecución del proyecto.
55. **Investigaciones de mercado sobre inversión en infraestructura:** La investigación de mercado sobre Inversión en Infraestructura es la aplicación de técnicas que permiten recopilar datos, sobre inversión en infraestructura en Colombia para conocer y posteriormente, interpretar y hacer uso de la información en inversión que permita tomar decisiones para la definición y estructuración de nuevos proyectos de concesión.
56. **Mapa de riesgos:** Herramienta de gestión que consolida los riesgos de una manera sistemática, prevé las Procesos para su administración y define las actividades de seguimiento.
57. **Mapa de riesgos anticorrupción:** Herramienta de gestión que consolida los riesgos para la prevención de la corrupción de una manera sistemática, prevé las Procesos para su administración y define las actividades de seguimiento.
58. **Mapa de riesgos institucional:** Herramienta de gestión que consolida los riesgos Institucionales de una manera sistemática, prevé las Procesos para su administración y define las actividades de seguimiento.
59. **Permiso de ocupación temporal carretero:** Es aquel que se otorga para obtener la autorización para la construcción de vías de servicio, accesos, instalación de fibra óptica en infraestructura existente, pasos deprimidos, instalación subterránea de redes de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y fibra óptica, mantenimiento correctivo y/o periódico de todo tipo de redes, traslado de postes, canalizaciones, instalación aérea y subterránea de redes de servicios públicos, construcción de puentes vehiculares o peatonales, construcción de pasos a nivel, pasos deprimidos y obras destinadas a la seguridad vial, construcción de carriles de aceleración y desaceleración, obras hidráulicas,



instalación de radares, detectores de velocidad y/o similares, los cierres temporales de vía concesionada, para estudios o exploraciones, así como acceso y salida a los predios por vehículos de carga para realizar actividades de ingreso o salida de material, sin que modifiquen el uso del suelo y uso adicional en postería existente.

60. Permisos de ocupación temporal férreo: Es aquel que se otorga para obtener la autorización para la construcción de vías de servicio, accesos, instalación de fibra óptica en infraestructura existente, pasos deprimidos, instalación subterránea de redes de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y fibra óptica, mantenimiento correctivo y/o periódico de todo tipo de redes, traslado de postes, canalizaciones, instalación aérea y subterránea de redes de servicios públicos, construcción de puentes vehiculares o peatonales, construcción de pasos a nivel, pasos deprimidos y obras destinadas a la seguridad vial, construcción de carriles de aceleración y desaceleración, obras hidráulicas, instalación de radares, detectores de velocidad y/o similares, los cierres temporales de vía concesionada, para estudios o exploraciones, así como acceso y salida a los predios por vehículos de carga para realizar actividades de ingreso o salida de material, sin que modifiquen el uso del suelo y uso adicional en postería existente.
61. Permiso de autorización temporal portuaria: Es aquel que se otorga para ocupar y utilizar en forma temporal y exclusiva los bienes de uso público que se encuentren operando y desarrollando actividades portuarias a quienes tengan un permiso, homologación o autorización.
62. Plan de adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que la ANI debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las circulares y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente.
63. Plan de mejoramiento institucional: Constituye el Plan de orden corporativo que integra los Procesos de mejoramiento que la Entidad debe adelantar para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos en los términos de la Constitución y la Ley. Tiene en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, control político y con los diferentes grupos de interés. Su contenido debe contemplar el análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados encontrados, analizando para cada caso las causas, y consecuencias que de ello se derivan, definición de su objetivo, alcance, Procesos a implementar y metas de logro en un periodo de tiempo determinado; asignación de responsables y recursos requeridos y los Procesos de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento. [http://ani.gov.co/glosario/letter\\_p](http://ani.gov.co/glosario/letter_p).
64. Plan estratégico: Es una herramienta que define los Procesos necesarias que la entidad debe realizar para para cumplir su misión y alcanzar su propia visión en un plazo determinado.
65. Plan de Proceso: Es el conjunto de actividades que proyecta realizar cada una de las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura para cumplir sus objetivos y metas

y en las que se registran las unidades de medida, meta anual y mes en la que se realizará cada actividad.

66. Políticas de comunicaciones: La política de comunicación se genera para impulsar con el personal de la entidad, la cultura organizacional, impulsar el bienestar laboral, estimular la formación académica, inculcar una cultura por la protección del medio ambiente y los derechos humanos, mantener el sentido de pertenencia de la entidad y tener un permanente diálogo y colaboración. Así mismo busca el buen relacionamiento con los distintos públicos externos y la comunicación que debe establecerse con ellos, son fundamentales para mejorar la reputación, generar confianza en las diferentes audiencias y fortalecer la imagen de la Agencia en las comunidades, en el Gobierno Nacional, en los concesionarios y en los demás públicos de interés.
67. Procesos judiciales: Los Procesos judiciales son un derecho que tienen los individuos para promover el ejercicio de la jurisdicción, a fin de que esta resuelva su pretensión.
68. Procesos de tutela: mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia vigente, que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos "cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la Proceso o la omisión de cualquier autoridad pública". La Proceso procede en algunos casos cuando se viola de manera directa ciertos derechos de carácter fundamental, como mecanismo transitorio cuando se busca evitar un perjuicio irremediable o en aquellos casos en los cuales no haya ningún mecanismo idóneo para proteger un derecho fundamental.
69. Proceso contractual: Cualquiera de las partes de un contrato estatal podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad y que se hagan las declaraciones, condenas o restituciones consecuenciales, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento y que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios y que se hagan otras declaraciones y condenas.
70. Proceso de expropiación: por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijara consultando los intereses de la comunidad y del afectado.
71. Proceso de cobro coactivo: El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la Administración, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.
72. Proceso ordinario: Los Procesos Ordinarios. (CPC, 316, 327, 477) son aquellos que resuelven asuntos contenciosos y donde los trámites son más largos y solemnes, ofreciendo a las partes mejores oportunidades y mejores garantías para la defensa de sus derechos.

73. Proceso de inconstitucionalidad: Este proceso, también denominada Proceso de inexecutableidad, puede ser definida como la facultad que tienen todos los ciudadanos colombianos de impugnar ante la Corte Constitucional, por ser violatorios de la norma fundamental, los siguientes actos que contempla el artículo 241 de la Carta Política
74. Proceso arbitral: la ley admite la posibilidad de que las partes sometan la decisión de sus diferencias a uno o más jueces privados, a los cuales se denomina árbitros o amigables componedores según que, respectivamente, deban o no sujetar su actuación a formas determinadas y fallar con arreglo a las normas jurídicas.
75. Registro presupuestal: 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.
76. Resoluciones: Son actos Administrativos en los que la Entidad expresa su voluntad, susceptible de crear con eficacia particular o general, obligaciones, facultades, o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa
77. Sistema integrado de gestión: conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del Estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos.
78. 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:

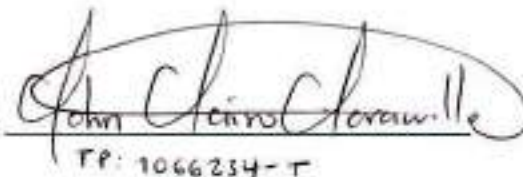


**ADMINISTRADOR PUBLICO: JHON JAIRO JARAMILLO MEDINA**

Administrador Publico 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	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
100	PRESIDENCIA	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
100	PRESIDENCIA	21	INFORMES	8	INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA
102	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	ACTAS	5	ACTAS DEL COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
102	OFICINA DE CONTROL INTERNO	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
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	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
102	OFICINA DE CONTROL INTERNO	33	PROGRAMAS	6	PROGRAMAS DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO
102	OFICINA DE CONTROL INTERNO	33	PROGRAMAS	7	PROGRAMAS DE AUDITORIA
104	OFICINA DE COMUNICACIONES	55	BOLETINES	1	BOLETINES DE PRENSA
104	OFICINA DE COMUNICACIONES	55	BOLETINES	2	BOLETINES CONTENIDOS INFORMATIVOS DE GESTION
104	OFICINA DE COMUNICACIONES	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
104	OFICINA DE COMUNICACIONES	29	PLANES	18	PLANES ADMINISTRACIÓN PÁGINA WEB
104	OFICINA DE COMUNICACIONES	56	POLITICAS	1	POLITICAS DE COMUNICACIONES
200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	2	ACTAS	30	ACTAS CONSEJO ASESOR DE ESTRUCTURACION
200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	52	BASE DE DATOS	1	BASE DE DATOS BANCO DE INVERSIONES
200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	52	BASE DE DATOS	2	BASE DE DATOS ESTRUCTURACION DE PROYECTOS
200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	61	ESTRUCTURACION PROYECTOS CONCESIONES	1	ESTRUCTURACION PROYECTOS CONCESIONES



200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	51	ESTRUCTURACION PROYECTOS CONCESIONES	2	ESTRUCTURACION PROYECTOS CONCESIONES DECLARADOS, RECHAZADOS, NO VIABLES, DESISTIDOS
200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	21	INFORMES	22	INFORMES DE LA ESTRUCTURACION TECNICA DE PROYECTOS DE CONCESIONES
200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	53	INVESTIGACIONES	1	INVESTIGACIONES DE MERCADO SOBRE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA
200	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	59	SOLICITUDES DE CONCESIÓN PORTUARIA	1	SOLICITUDES DE CONCESION PORTUARIA DECLARADAS, RECHAZADAS, NO VIABLES, DESISTIDAS
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	2	ACTAS	34	ACTAS CONSEJO ASESOR DE GESTION CONTRACTUAL
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	2	ACTAS	9	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	12	CONCEPTOS	8	CONCEPTOS ESTACIONES DE SERVICIO
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	14	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	14	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	14	CONTRATOS	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	14	CONTRATOS	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	14	CONTRATOS	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	14	CONTRATOS	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	14	CONTRATOS	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	21	INFORMES	1	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO
300	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
303	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL

303	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS	28	PERMISOS	5	PERMISOS DE CRUCE FERREO
303	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS	28	PERMISOS	9	PERMISOS DE CRUCE FERREO NO VIABLES O DESISTIDOS
303	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARACTER GENERAL
303	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS	28	PERMISOS	1	PERMISOS DE AUTORIZACION TEMPORAL PORTUARIA
303	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS FERREOS Y PORTUARIOS	28	PERMISOS	4	PERMISOS DE CONCESIÓN DE EMBARCADEROS
304	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES	12	CONCEPTOS	8	CONCEPTOS DE VIABILIDAD ESTACIONES DE SERVICIO
304	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES	12	CONCEPTOS	13	CONCEPTOS DE PERMISOS DE CARGA EXTRADIMENSIONADA Y EXTRAPESADA
304	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES	28	PERMISOS	2	PERMISOS DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO
304	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES	28	PERMISOS	8	PERMISOS NO VIABLES O DESISTIDOS DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO

304	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES	28	PERMISOS	12	PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL FERREO
304	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES	28	PERMISOS	10	PERMISOS NO VIABLES O DESISTIDOS DE OCUPACION TEMPORAL FERREO
304	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS, ESTRATEGIA CONTRACTUAL, PERMISOS Y MODIFICACIONES	28	PERMISOS	11	PERMISOS PARA EVENTOS CULTURALES Y/O DEPORTIVOS
305	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETERO 1	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
306	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS CARRETEROS 2	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
308	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO 1	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
308	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO 1	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
308	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO 1	21	INFORMES	23	INFORMES SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A PROYECTOS DE CONCESION
309	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL- AREA PROYECTOS AEROPORTUARIOS	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
310	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO 2	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
310	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO 2	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
310	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO 2	21	INFORMES	23	INFORMES SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A PROYECTOS DE CONCESION

400	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	ACTAS	7	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO
400	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3	ACUERDOS	1	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD	2	ACTAS	28	ACTAS DEL COMITE TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DE CONTABILIDAD PUBLICA
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD	10	COMPROBANTES	1	COMPROBANTES BOLETIN DIARIO DE TESORERIA
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD	10	COMPROBANTES	2	COMPROBANTES MOVIMIENTO DE ALMACEN Y DEPRECIACIONES
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD	10	COMPROBANTES	3	COMPROBANTES CAJAS MENORES
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD	21	INFORMES	9	INFORMES DE GESTION CONTABLE
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD	24	LIBROS	1	LIBROS AUXILIARES
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD	24	LIBROS	2	LIBROS DIARIOS
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD	24	LIBROS	3	LIBROS MAYOR Y BALANCE

401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL	9	CIRCULARES	1	CIRCULARES
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL	5	COMUNICACIONES OFICIALES	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL	29	PLANES	19	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL	43	PLANILLAS	1	PLANILLAS ENTREGA POR DEPENDENCIA Y ENVIO SERVICIO POSTAL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL	33	PROGRAMAS	4	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL	30	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	1	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA PRESUPUESTO	8	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA PRESUPUESTO	8	CERTIFICADOS	2	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA PRESUPUESTO	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL

401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA TESORERIA	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA PRESUPUESTO	21	INFORMES	10	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA PRESUPUESTO	24	LIBROS	4	LIBROS VIGENCIAS FUTURAS
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA PRESUPUESTO	34	PROYECTOS	3	PROYECTOS DE PRESUPUESTO
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA SERVICIOS GENERALES	2	ACTAS	38	ACTAS COMITE DE SEGURIDAD VIAL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA SERVICIOS GENERALES	22	INVENTARIOS	1	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA TESORERIA	13	CONCILIACIONES	2	CONCILIACIONES BANCARIAS
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA TESORERIA	16	CUENTAS	1	CUENTAS BANCARIAS
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA TESORERIA	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARACTER GENERAL
401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA TESORERIA	33	PROGRAMAS	1	PROGRAMAS ANUALES DE CAJA

401	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA TESORERIA	33	PROGRAMAS	3	PROGRAMAS RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN CUENTA UNICA NACIONAL
402	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DISCIPLINARIO, ATENCION AL CIUDADANO Y APOYO A LA GESTION	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
402	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DISCIPLINARIO, ATENCION AL CIUDADANO Y APOYO A LA GESTION	21	INFORMES	27	INFORMES ATENCION AL CIUDADANO
402	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DISCIPLINARIO, ATENCION AL CIUDADANO Y APOYO A LA GESTION	21	INFORMES	3	INFORMES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS
402	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DISCIPLINARIO, ATENCION AL CIUDADANO Y APOYO A LA GESTION	32	PROCESOS	1	PROCESOS DISCIPLINARIOS
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	2	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	6	ACTAS DEL COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - COPASS
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	39	ACTAS DEL COMITE DE CONVIVENCIA
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	19	HISTORIAS	1	HISTORIAS LABORALES
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	21	INFORMES	1	INFORMES DE GESTION

403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	27	NOMINA	1	NOMINA
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	29	PLANES	17	PLANES DE INCENTIVOS
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	29	PLANES	7	PLANES DE CAPACITACION
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	29	PLANES	6	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	32	PROCESOS	2	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL
403	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	33	PROGRAMAS	2	PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
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 CARÁCTER GENERAL
500	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	21	INFORMES	1	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO
500	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
600	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	21	INFORMES	1	INFORMES DE GESTION
600	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	21	INFORMES	24	INFORMES GOBIERNO EN LINEA
600	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	29	PLANES	15	PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA DE LA INFORMACION
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	2	ACTAS	35	ACTAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	2	ACTAS	33	ACTAS COMITE DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	21	INFORMES	18	INFORMES DE GESTION DE LA ENTIDAD
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	21	INFORMES	19	INFORMES ESTADISTICOS TRAFICO, RECAUDO, CARGA Y TARIFAS
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	21	INFORMES	28	INFORMES GESTION DEL CONOCIMIENTO
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	21	INFORMES	25	INFORMES CONPES
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	21	INFORMES	26	INFORMES SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y TRAMITES PRESUPUESTALES
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	60	MANUALES	1	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	29	PLANES	3	PLANES ESTRATEGICOS
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	29	PLANES	4	PLANES DE ACCION
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	33	PROGRAMAS	5	PROGRAMAS AUDITORIAS DE CALIDAD
601	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION	34	PROYECTOS	3	PROYECTOS DE PRESUPUESTO
602	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RIESGOS	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL

602	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RIESGOS	21	INFORMES	20	INFORMES GESTION DEL RIESGO CONTRACTUAL
602	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RIESGOS	58	MAPA DE RIESGOS	1	MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION
602	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RIESGOS	58	MAPA DE RIESGOS	2	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
603	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOCIAL	12	CONCEPTOS	11	CONCEPTOS TECNICOS SECTOR INFRAESTRUCTURA
603	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOCIAL	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
604	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREDIAL	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
605	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO AMBIENTAL	12	CONCEPTOS	11	CONCEPTOS TECNICOS SECTOR INFRAESTRUCTURA
605	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO AMBIENTAL	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
700	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	2	ACTAS	36	ACTAS COMITE JURIDICO
700	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	12	CONCEPTOS	12	BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS
700	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
700	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	35	RESOLUCIONES	1	RESOLUCIONES
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	2	ACTAS	1	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	12	CONCEPTOS	7	CONCEPTOS JURIDICOS
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	13	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES PREJUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL

701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	21	INFORMES	29	INFORMES DE PROCESOS ARBITRALES
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	21	INFORMES	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	32	PROCESOS	4	PROCESOS JUDICIALES
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	32	PROCESOS	5	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	32	PROCESOS	6	PROCESOS ARBITRALES
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	32	PROCESOS	7	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES
701	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL	32	PROCESOS	8	PROCESOS ACCIONES DE TUTELA
702	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA ESTRUCTURACIÓN	12	CONCEPTOS	7	CONCEPTOS JURIDICOS
702	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA ESTRUCTURACIÓN	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
702	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA ESTRUCTURACIÓN	21	INFORMES	1	INFORMES DE GESTION
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	2	ACTAS	32	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACION
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTRUCTURACION
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	19	CONTRATOS DE SUMINISTRO
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	20	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	21	CONTRATOS POR FIDUCIA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO

703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE CONCESION FERREA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	13	CONTRATOS DE CONSULTORIA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	14	CONTRATOS	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	15	CONVENIOS	1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	15	CONVENIOS	2	CONVENIOS CON ORGANIZACIONES UNILATERALES
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	29	PLANES	16	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES
703	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	32	PROCESOS	3	PROCESOS DE CONTRATACION DECLARADOS DESIERTOS, NO VIABLES, DESISTIDOS
704	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA GESTION CONTRACTUAL 2	12	CONCEPTOS	7	CONCEPTOS JURIDICOS
704	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA GESTION CONTRACTUAL 2	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL

704	VICEPRESIDENCIA JURIDICA. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA GESTION CONTRACTUAL 2	57	FICHAS	1	FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS
705	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA GESTION CONTRACTUAL 1	12	CONCEPTOS	7	CONCEPTOS JURIDICOS
705	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA GESTION CONTRACTUAL 1	17	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL
705	VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA GESTION CONTRACTUAL 1	57	FICHAS	1	FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS



**ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ANEXO 2 VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Comprende la valoración primaria de la cual se desprenden los tiempos de retención en los archivos de la entidad para responder adecuadamente a requerimientos legales una vez se han terminado los tiempos de gestión de los documentos. También comprende la valoración secundaria la cual consiste en la determinación de las actitudes que pudiera poseer la documentación como fuente para la historia.

**VALORACIÓN PRIMARIA**

Para establecer un adecuada determinación de los valores primarios de la documentación se precisa del análisis de la legislación general y específica que influye en la creación de los documentos, la cual proporciona información sobre el origen y los fines a los que sirven en el ámbito del cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad, y permite establecer su relación con otros documentos producidos por la misma oficina productora u otras dependencias.

La valoración primaria incluye la referencia a los valores administrativos del documento en tanto es un testimonio de actividades realizadas que obedecen a procedimientos específicos en la entidad. El valor jurídico corresponde a aquel del que se derivan derechos y obligaciones exigibles por los ciudadanos regulados por el derecho común. El valor legal atañe a la calidad del documento como testimonio o prueba ante la ley. El valor contable corresponde a la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y movimientos financieros de la Entidad. No todos los documentos poseen este valor, por lo tanto para algunas series no aparecen aplicados estos valores. La mayoría de las series y subseries documentales presentadas no cuentan con valores fiscales que es la aptitud que pudieran poseer para la hacienda pública.

Un componente importante en las actividades realizadas para lograr este objetivo comprendió la indagación entre de normas y estatutos que reglamentan la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura; normas relacionadas con el valor probatorio de los documentos y los tiempos de caducidad o prescripción de los procesos legales, reglamentación relativa a la producción y custodia de archivos; además del estudio de las funciones de las diferentes dependencias que dan lugar a una cierta producción documental. Todo ello con el fin de elaborar una propuesta, traducida en los tiempos más adecuados para mantener la documentación disponible tanto en archivo de gestión como central, el tiempo que sea necesario para que la

Agencia Nacional de Infraestructura cumpla con la obligación constitucional de conceder pronta respuesta a las peticiones de los ciudadanos y de las entidades públicas y privadas.

Esta documentación puede servir como prueba de las acciones legales como las contempladas por el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002

De acuerdo con el artículo 34. Deberes. Numeral 2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. Y numeral 15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

Según el artículo 50 del mismo Código el incumplimiento de estos deberes por parte del funcionario público se constituye en una falta grave o leve, mientras que se considera una falta gravísima según el Artículo 48, numeral 38: Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.

Artículo 30. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto. En el término de doce años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código.

#### Acción penal

##### Ley 599 de 2000 Código Penal

Son conductas punibles: Artículo 286. Falsedad ideológica en documento público. El servidor público que en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.

Artículo 287. Falsedad material en documento público. El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, la pena será de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.

Artículo 288. Obtención de documento público falso. El que para obtener documento público que pueda servir de prueba, induzca en error a un servidor público, en ejercicio de sus funciones,



haciéndole consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

Artículo 294. Documento. Para los efectos de la ley penal es documento toda expresión de persona conocida o conocible recogida por escrito o por cualquier medio mecánico o técnicamente impreso, soporte material que exprese o incorpore datos o hechos, que tengan capacidad probatoria.

Artículo 413. Prevaricato por acción. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley, incurrirá en prisión de tres (3) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 917 de 2001

Artículo 414. Prevaricato por omisión. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

Término de prescripción de la acción penal

Según Art. 83: Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo. En las conductas punibles que tengan señalada pena no privativa de la libertad, la acción penal prescribirá en cinco (5) años.

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción: El inciso sexto del artículo 83 del Código Penal quedará así: 6. Al servidor público que en ejercicio de las funciones de su cargo o con ocasión de ellas realice una conducta punible o participe en ella, el término de prescripción se aumentará en la mitad. Lo anterior se aplicará también en relación con los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria y de quienes obren como agentes retenedores o recaudadores.

Para las series que presentan valores contables se tiene en cuenta la siguiente normatividad:

Según el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en su Artículo 96, en lo que tiene que ver con la conservación de archivos y documentos, se señala que los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales.

De acuerdo con la Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites, en su artículo 28, sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, establece: que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Según la Resolución 355 de 2007: De la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública. 2:9.2.4. TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS SOPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD, estipula: "355. El término de conservación de los soportes, comprobante y libros de contabilidad es de un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último registro contable, documento o comprobante, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes."

*NOTA: Para todas las series documentales que se citarán a continuación se aplica lo previsto en la legislación descrita en los párrafos anteriores, por lo que no se repetirá esta información para cada caso particular.*

A continuación citaremos las series y subseries con la justificación respectiva de sus valores primarios y los tiempos de retención asignados.

## **ACTAS**

Las actas se producen en varias dependencias tanto misionales como aquellas comunes a cualquier entidad del Estado.

Tiempo de retención: 20 años.

- VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - ACTAS COMITÉ JURÍDICO Resolución 835 de 2015
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEFENSA JUDICIAL - ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN - Resolución 296 de 2012 y Resolución 156 de 2015.
- VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL- ACTAS DEL CONSEJO ASESOR EN GESTIÓN CONTRACTUAL Y ACTAS DEL COMITÉ DE GERENCIA
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN - ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN
- VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DE CONTABILIDAD PÚBLICA Resolución 334 de 2012 y Resolución 429 de 2014 Y ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL Resolución 772 de 2016.
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL Y ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL – COPASS

- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO ACTAS DEL COMITE DE CONVIVENCIA. Resolución 396 de 2012.
- OFICINA DE CONTROL INTERNO ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN ACTAS CONSEJO ASESOR EN ESTRUCTURACIÓN
- GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLANEACIÓN ACTAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Resolución 505 de 2013 y Resolución 687 de 2015 Y ACTAS COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Resolución 510 de 2012

El artículo Sexto del Acuerdo 060 del año 2001 emitido por el Archivo General de la Nación establece *"Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos."*

Así mismo el Artículo 33 del Decreto 019 de 2012 establece: *"ACTAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las decisiones de los consejos superiores o de los cuerpos colegiados de la administración pública se harán constar en actas aprobadas por los mismos, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por quien la presida y por quien sirva de secretario, en las cuales deberá indicarse, además, los votos emitidos en cada caso."*

Las actas en general son documentos de carácter deliberativo: plasman las decisiones y compromisos de nivel directivo de las dependencias enunciadas relativas a asuntos contractuales, conciliación de intereses de los ciudadanos sean personas jurídicas o naturales con los intereses de la ANI, de recursos humanos, de planeación de las acciones anuales de la Agencia en sus respectivas dependencias, de temas de calidad de la gestión pública, de control interno, del manejo de los registros contables y la administración de recursos financieros además de las decisiones tocantes a las grandes obras de infraestructura que lleva a cabo la agencia, por lo tanto tienen valor administrativo.

En cuanto a su valor legal, las Actas reflejan las actuaciones de los funcionarios públicos que deben obedecer a los principios la transparencia, la objetividad, de moralidad de la actuación pública, la legalidad, la honradez, la imparcialidad la celeridad, la publicidad, la economía, así como la eficacia y eficiencia en el desempeño de su actividad. Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

Las Actas de Comité Jurídico y las Actas de Conciliación tienen valor jurídico ya que puede reclamarse sobre ellas el derecho que tiene todo ciudadano sea persona natural o jurídica a conciliar sus intereses con los de la Agencia, su valor legal se ve reflejado en que sirve como respaldo en la respuesta a requerimientos de ciudadanos y entes de control. No poseen valores contables, fiscales.

Las Actas del consejo asesor en gestión contractual y Actas del comité de contratación, poseen valores jurídicos, evidenciados en el derecho que asiste al ciudadano de hacer reclamaciones u obtener información frente a empresas que ejercen funciones públicas por contrataciones que estas han adelantado. Sus valores legales se consisten en que las actas son el respaldo probatorio del cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de esta entidad. Es de vital importancia para respaldar el cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales por parte de las dependencias, además de servir como respaldo en la respuesta a requerimientos de ciudadanos y entes de control.

Los documentos no presentan utilidad o aptitud para el tesoro o hacienda pública, por lo tanto no presentan valores fiscales. En cuanto a los valores contables, mediante estos documentos se conoce el costo de los bienes y o servicios ofrecidos por los participantes en un proceso de selección de proveedores y si cumplen con lo determinado por la entidad.

Por su parte las Actas del comité de gerencia, y las Actas concejo asesor en estructuración, presentan testimonio de las decisiones y compromisos adoptados por la alta instancia de dirección de la empresa. Poseen valores jurídicos y legales radicados en el derecho que tiene todo ciudadano de solicitar información o hacer reclamaciones frente a decisiones de la ANI que puedan afectar sus derechos fundamentales. Sirve como respaldo en la respuesta a requerimientos de ciudadanos y entes de control. No poseen valores fiscales, ni contables.

Las Actas del consejo directivo contienen información de las deliberaciones y decisiones de las actividades que evidencian las decisiones y compromisos adoptados acerca de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad, para conducir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, las Actas del comité técnico de sostenibilidad de contabilidad pública, poseen valores jurídicos, representados en el derecho que tiene todo ciudadano de conocer la destinación del capital social de la entidad, legalmente son el respaldo probatorio del cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de estas entidades. Por lo tanto, la importancia de que éstas se mantengan es vital para no incurrir en ningún tipo de sanción. No presentan valores fiscales, ni contables

Las Actas de la comisión de personal y Actas del comité paritario de salud ocupacional – COPASS, poseen valores jurídicos y legales. A causa del derecho que tiene todo empleado de hacer reclamaciones sobre la puesta en práctica de políticas de bienestar laboral. No poseen valores contables, ni fiscales.

Las Actas del comité de coordinación del sistema de control interno, poseen valores jurídicos por causa del derecho que poseen los ciudadanos a solicitar información sobre la manera como la entidad conduce sus acciones y su conformidad con las normas legales. Poseen valores legales ya que sirven como respaldo ante reclamaciones de entes de control. No poseen valores contables, ni fiscales.

Las Actas del modelo integrado de planeación y gestión y Actas comité directivo del sistema integrado de gestión, poseen valores jurídicos ya que presentan testimonio ante los ciudadanos del establecimiento de prácticas calidad en los procesos y procedimientos que posibilitan la

actuación pública frente a la cual los ciudadanos pueden hacer reclamaciones directamente o a través de entes de control. No poseen valores fiscales, ni contables.

## **ACUERDOS**

### **ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Tiempo de retención: 20 años.

Valor administrativo: Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de sobre planes, programas y proyectos de la Agencia.

Valor jurídico: Sirve como soporte ante demandas que realicen los empleados de la ANI, las empresas o asociaciones público privadas que poseen derechos de explotación o hacen uso de las obras de infraestructura para proveer servicios de transporte o servicios conexos y por parte de los ciudadanos en general que transitan, hacen uso o las comunidades en las áreas de influencia de las obras que administra la ANI, en relación de la salvaguarda de sus derechos fundamentales como el del libre tránsito por el territorio nacional, al trabajo y a la seguridad que pudieran verse vulnerados por las decisiones de la entidad.

Valor legal: Los acuerdos son actos administrativos que deben obedecer a los principios de moralidad de la actuación pública, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la honradez, la imparcialidad la celeridad, la publicidad, la economía, así como la eficacia y eficiencia en el desempeño de su actividad. Presentan cualidades para servir como prueba en procesos disciplinarios, penales y civiles.

### **BOLETINES CONTENIDOS INFORMATIVOS DE GESTION**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Documenta las actividades relacionadas con la generación de información institucional de la Agencia destinada al público en general.

Valor jurídico: Ya que se construye a partir de estos documentos una memoria institucional se hace exigible el derecho para la Agencia de que este acervo sea conservado por las entidades encargadas y se permita su libre consulta por parte de los ciudadanos, no presenta cualidades como prueba para establecer acciones legales frente al mismo. Ley nacional del patrimonio cultural, 1185 de 2008.

## **CONCEPTOS JURÍDICOS**

Tiempo de retención 10 años

Valor administrativo: Sirve como soporte para informar ante solicitudes de aclaraciones que realicen entes de control, o tras entidades públicas o privadas o ciudadanos sobre el alcance jurídico de las actuaciones de la Agencia.

Valor jurídico Mediante la utilización de conceptos se puede hacer modificaciones de los contratos de concesión. Los conceptos jurídicos son documentos no obligatorios jurídicamente, se trata de una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, en este caso, para la consultante, sobre las cuestiones planteadas por ella. Es importante tener respaldo de todas estas, a pesar de que los conceptos no son vinculantes, son prueba del cumplimiento a la obligación legal de responder a cualquier derecho de petición. No poseen valores contables, ni fiscales.

Sirven como soporte a acciones disciplinarias.

### **CONCILIACIONES PREJUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**

Tiempo de retención: 20 años

Valor administrativo: Esta serie está conformada por los documentos generados por los procesos de conciliaciones prejudiciales y extrajudiciales, estos expedientes contienen información que concretan las partes, para dirimir los conflictos fuera del proceso judicial, como mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los cuales se pueden conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante la ANI, por parte de comunidades, personas naturales o jurídicas.

Valor jurídico: El derecho que tiene todo ciudadano a lograr la conciliación de intereses con una entidad estatal, son prueba del cumplimiento de obligaciones legales de la Agencia. No poseen valores contables, ni fiscales.

Sirven como soporte a acciones legales disciplinarias y penales.

### **CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Documentos expedidos por el responsable del presupuesto, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal.

Valor legal: Esta serie documental únicamente contiene un registro, dejando un respaldo para cualquier tipo de control estatal.

Los documentos no presentan utilidad o aptitud para el tesoro o hacienda pública, por lo tanto no presentan valores fiscales.

Sobre esta documentación pueden establecerse acciones disciplinarias.

Valor contable: Presentan utilidad o aptitud como soporte del conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la entidad.

### **CIRCULARES**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Evidencia la expedición de actos administrativos de carácter informativo o normativo generados por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.

Valor legal: Las circulares tienen naturaleza propia de acto administrativo, deberán mantenerse bajo custodia durante su vigencia estos documentos, debido a su alto valor probatorio, en especial las que contienen decisiones ejecutivas sobre la administración de la Agencia y de los contratos de concesión. No presentan valores contables, ni fiscales.

Sobre esta documentación pueden establecerse acciones disciplinarias.

### **COMPROBANTES CONTABLES Y LIBROS CONTABLES**

Los comprobantes contables comprenden las subseries de: Comprobantes boletín diario de tesorería, comprobantes movimiento de almacén y depreciaciones y comprobantes cajas menores.

Por su parte los libros contables: Libro auxiliar, Libro diario y Libro mayor y balance.

Tiempo de retención: 10 años

Valor administrativo: Los comprobantes contables y los libros contables son el registro de operaciones financieras, económicas y sociales que realiza la entidad.

Valor jurídico: El derecho que le asiste al ciudadano de hacer reclamaciones u obtener información acerca de los registros de ingresos, egresos y gastos de la Agencia.

Valor legal: Esta serie documental únicamente contiene un registro, dejando un respaldo para cualquier tipo de control estatal.

Sobre esta documentación pueden establecerse acciones disciplinarias.

Valor contable: Presentan utilidad o aptitud como soporte del conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la agencia.

Valor fiscal: Los documentos no presentan utilidad o aptitud para el tesoro o hacienda pública, por lo tanto no presentan valores fiscales.

## **CONCILIACIONES BANCARIAS Y CUENTAS BANCARIAS**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Documentan los movimientos o transacciones bancarias realizadas por la Agencia. La función de estos documentos es detallar el estado de las operaciones financieras en los bancos en donde La Agencia tiene sus cuentas.

Valor jurídico: El derecho que le asiste al ciudadano de hacer reclamaciones u obtener información acerca de las transacciones contables de la empresa.

Valor legal: Esta serie documental únicamente contiene un registro, dejando un respaldo para cualquier tipo de control estatal.

Sobre esta documentación pueden establecerse acciones disciplinarias.

Valor contable: Presentan utilidad o aptitud como soporte del conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la agencia.

Valor fiscal: Los documentos no presentan utilidad o aptitud para el tesoro o hacienda pública, por lo tanto no presentan valores fiscales.

## **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES (PLANILLAS) Y PLANILLAS ENTREGA POR DEPENDENCIA Y ENVÍO SERVICIO POSTAL**

Tiempo de retención: 5 años

Valor administrativo: Estas series documentales están constituidas por los instrumentos de control que registran la entrada y salida de los oficios o memorandos de origen externo a la Agencia, y la recepción de comunicaciones entre las diferentes dependencias de la entidad.

No posee valores jurídicos, en cuanto a los valores legales, presenta soporte de la recepción y trámite inicial que hace la Agencia con los oficios recibidos de fuentes externas o entre dependencias, que está entre sus obligaciones legales. No presenta valores contables, ni fiscales.

Sobre esta documentación pueden establecerse acciones disciplinarias.

## **CONCEPTOS ESTACIONES DE SERVICIO**

Tiempo de retención: 20 años.

Valor administrativo: Análisis de carácter técnico y ambiental para establecer la viabilidad de erigir una estación de servicio de combustible en una zona geográfica determinada del país, y dentro de las vías públicas supervisadas por la ANI.



**Valor jurídico:** Sirve como soporte ante demandas que realicen las empresas que proveen servicios de transporte o servicios conexos y por parte de los ciudadanos en general que transitan, hacen uso de la infraestructura de carreteras en relación de la salvaguarda de sus derechos fundamentales como el de disfrutar de un medio ambiente sano y transitar con seguridad en lo que dependa de las obras que ejecute la ANI para mitigar su intervención en el territorio.

**Valor legal:** Nace de exigencias normativas de preservar el medio ambiente, en cuanto las entidades pertenecientes a la rama ejecutiva deben cumplir. Son de vital importancia a causa de que las decisiones son de control disciplinario, porque nacen del cumplimiento de una política pública. También exhiben características para contestar requerimientos acerca de faltas como la de falsedad en documento público y prevaricato.

Sirven como soporte a acciones disciplinarias y penales ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

No presenta valores contables, ni fiscales.

### **CONCEPTOS DE PERMISOS DE CARGA EXTRADIMENSIONADA Y EXTRAPESADA**

Tiempo de retención: 10 años.

**Valor administrativo:** En ellos se sustenta los posibles efectos del transporte de carga extradimensionada extrapesada en las vías del país bajo la influencia de la Agencia.

**Valor jurídico:** Sirve como soporte ante demandas que realicen las comunidades, las empresas que tienen las concesiones de infraestructura de transporte, otra empresas que utilicen la infraestructura para proveer servicios de transporte o servicios conexos y por parte de los ciudadanos en general que transitan o hacen uso de aeropuertos, puertos, vías férreas o carreteables, en relación de la salvaguarda de sus derechos fundamentales como el de transitar con seguridad o a gozar de un medio ambiente sano que pudiera verse vulnerado por la apreciación de los impactos sociales, económicos y ambientales de un proyecto de infraestructura en una zona determinada del país.

**Valor legal:** Son el respaldo probatorio del cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de la entidad. Por lo tanto, la importancia de que estás se mantengan es vital para no incurrir en ningún tipo de sanción disciplinaria o penal.

### **CONCEPTOS TÉCNICOS SECTOR INFRAESTRUCTURA**

Tiempo de retención: 20 años

**Valor administrativo:** En ellos se sustenta desde el punto de vista de la autoridad ambiental los posibles efectos que las obras de infraestructura pueden producir en los recursos naturales renovables de su zona de influencia y las modificaciones considerables o notorias al paisaje.

Valor jurídico: Sirve como soporte ante demandas que realicen las comunidades, las empresas que tienen las concesiones de infraestructura de transporte, otra empresas que utilicen la infraestructura para proveer servicios de transporte o servicios conexos y por parte de los ciudadanos en general que transitan o hacen uso de aeropuertos, puertos, vías férreas o carreteables, en relación de la salvaguarda de sus derechos fundamentales como el de transitar con seguridad o a gozar de un medio ambiente sano que pudiera verse vulnerado por la apreciación de los impactos sociales, económicos y ambientales de un proyecto de infraestructura en una zona determinada del país.

Valor legal: Son el respaldo probatorio del cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de la entidad. Por lo tanto, la importancia de que éstas se mantengan es vital para no incurrir en ningún tipo de sanción disciplinaria o penal.

No poseen valores contables, ni fiscales.

## **CONTRATOS**

Tiempo de retención: 20 años.

Esta serie presenta la subseries de: contratos de concesión portuaria, contratos de concesión aeroportuaria, contratos de interventoría aeroportuaria, contratos de concesión portuaria, contratos de interventoría portuaria, contratos de concesión carretero, contratos de interventoría carretero, contratos de obra pública, contratos de concesión carretero, contratos de concesión férrea, contratos de interventoría férrea, contratos de permiso férreo, contratos de asesoría y estructuración, contratos de compraventa prestación de servicios, contratos de suministro, contratos de compraventa, contratos de fiducia y contratos de consultoría.

Las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se encuentran comprendidas dentro de los esquemas de Asociación Público Privadas. Las concesiones vigentes son las que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación organización o gestión total o parcial de un servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad conducente a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos tarifas tasas valorización o en la participación que se le otorgue en a explotación del bien o en una suma periódica única y porcentual y en general en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Valor administrativo: Estos documentos presentan testimonio de las actividades realizadas en los contratos por parte de proveedores de bienes y servicios, mediante las diferentes modalidades establecidas de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Se constituye en la principal actividad de la ANI.

**Valor jurídico:** En los expedientes contractuales encontramos elementos para defender a la entidad ante requerimientos acerca de irregularidades en la ejecución de obras de infraestructura de transporte que pudieran afectar derechos colectivos de comunidades, empresas concesionarias, empresas de transporte terrestre, fluvial o aéreo y ciudadanos de hagan uso de las instalaciones férreas, viales, portuarias o aeroportuarias. También se encuentra evidencia para exigir derechos a regalías por parte de las gobernaciones y municipios por la explotación de estas obras.

**Valor legal:** Evidencia el cumplimiento de obligaciones legales del Estado como el de proteger la diversidad e integridad del ambiente. Salvaguardar el debido proceso en la adjudicación de contratos y la vigilancia de la adecuación de la construcción de las obras a los parámetros determinados por la ley. Sirven como soporte a acciones disciplinarias y penales.

**Valor contable:** Mediante estos documentos se conoce el costo de los bienes y o servicios ofrecidos por el contratista y la periodicidad y cuantía de los pagos realizados por el contratante.

Los modelos financieros de los contratos de concesión portuaria, carretero, férrea y aeroportuaria tienen reserva legal según el artículo 11 de la ley 1508 de 2012.

#### **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS CON ORGANIZACIONES UNILATERALES**

**Tiempo de retención:** 20 años.

**Valor administrativo:** Documenta las actividades de la Agencia en orden a la celebración de convenios interadministrativos con otras entidades para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

**Valor jurídico:** Sirve como prueba ante los ciudadanos de la protección de sus derechos fundamentales como el de circular libremente por el país, al trabajo, a la educación y a ejercer control político sobre las actuaciones de la ANI en los convenios que esta celebra con entidades educativas, empresas o entidades proveedoras de empleo, entidades gubernamentales, gobernaciones y municipios.

**Valor legal:** Evidencia el cumplimiento de obligaciones legales en cuanto a la preservación de derechos colectivos de comunidades relativos a gozar de un ambiente sano y al control de calidad de bienes y servicios que prestaran las entidades con las cuales la ANI sostiene convenios en el territorio nacional.

Sirven como soporte a acciones disciplinarias y las contempladas en el código penal ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

La serie no posee valores contables, ni fiscales, al no presentar registros de ingreso, egreso o inversión de dineros públicos.

## **DERECHOS DE PETICIÓN CARÁCTER GENERAL**

Tiempo de retención: 5 años.

Valor administrativo: Proporciona información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a Agencia sobre temas que no tienen que ver con la misión de la entidad, ya que los derechos de petición relacionados con obras de infraestructura reposan en los expedientes de otras series documentales como contratos e informes.

Valor jurídico: El derecho que tiene todo ciudadano a ser informado de las actuaciones de la ANI.

Valor legal: Proporciona pruebas del cumplimiento de la obligación legal de la entidad a atender oportunamente los requerimientos de la ciudadanía. Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario.

No contiene registros financieros, ni fiscales, por lo tanto no posee estos valores.

## **ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS CONCESIONES**

Tiempo de retención: 20 años.

Los documentos producidos y tramitados en la Vicepresidencia de Estructuración corresponden a la etapa precontractual de la solicitud de concesión que una vez otorgada pasa al Grupo Interno de Trabajo de Contratación y luego a la Vicepresidencia de Gestión Contractual por lo cual los documentos finalmente reposan en el el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012.

Valor administrativo: En ellos se describen todos los componentes previstos para una obra de infraestructura estudiándose su viabilidad financiera, física, jurídica, ambiental, entre otras.

Valor jurídico: Sirve como soporte ante demandas que realicen las comunidades, las empresas que tienen las concesiones de infraestructura de transporte, otra empresas que utilicen la infraestructura para proveer servicios de transporte o servicios conexos y por parte de los ciudadanos en general que transitan o hacen uso de aeropuertos, puertos, vías férreas o carreteables, en relación de la salvaguarda de sus derechos fundamentales como el de transitar con seguridad o a gozar de un medio ambiente sano que pudiera verse vulnerado por la apreciación de los impactos sociales, económicos y ambientales de un proyecto de infraestructura en una zona determinada del país.

Valor legal: Son el respaldo probatorio del cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de la entidad. Por lo tanto, la importancia de que estás se mantengan es vital para no incurrir en ningún tipo de sanción disciplinaria o penal.

No poseen valores fiscales ni contables.

### **ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS CONCESIONES DECLARADOS, RECHAZADOS, NO VIABLES, DESISTIDOS**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: En ellos se describen todos los componentes previstos para una obra de infraestructura estudiándose su viabilidad financiera, física, jurídica, ambiental, entre otras.

Valor jurídico: Sirve como soporte ante demandas que realicen las comunidades, las empresas que tienen las concesiones de infraestructura de transporte, otra empresas que utilicen la infraestructura para proveer servicios de transporte o servicios conexos y por parte de los ciudadanos en general que transitan o hacen uso de aeropuertos, puertos, vías férreas o carretables, en relación de la salvaguarda de sus derechos fundamentales como el de transitar con seguridad o a gozar de un medio ambiente sano que pudiera verse vulnerado por la apreciación de los impactos sociales, económicos y ambientales de un proyecto de infraestructura en una zona determinada del país.

Valor legal: Son el respaldo probatorio del cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de la entidad. Por lo tanto, la importancia de que éstos se mantengan es vital para no incurrir en ningún tipo de sanción disciplinaria o penal.

No poseen valores fiscales ni contables.

### **FICHAS JURÍDICAS DE CONTRATOS**

Tiempo de retención: 25 años.

Valor administrativo: Se trata de un instrumento de control creado para proporcionar información que facilite el manejo de los contratos por parte del área encargada.

Valor legal: Contienen información sobre la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

Sirven como soporte a acciones disciplinarias y las contempladas en el código penal ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

La serie no posee valores contables, ni fiscales, al no presentar registros de ingreso, egreso o inversión de dineros públicos.

### **HISTORIAS LABORALES**

Tiempo de retención: 85 años.

Valor administrativo: Conforman los expedientes de los empleados en los cargos de carrera administrativa, libre remoción y nombramiento, y nombramientos provisionales.

Valor jurídico: Evidencia de la preservación del derecho al empleo digno por parte de la ANI ante los ciudadanos que tienen una vinculación laboral con la entidad.

Valor legal: Sirve como base para responder a requerimientos acerca de obligaciones legales de la ANI, dentro de la normatividad legal está el Código Sustantivo del Trabajo, que señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito. El artículo 264 de la misma norma, hace referencia a los Archivos de las entidades, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados".

Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y en el código penal.

No posee registros contables ni financieros, por lo que no posee valores contables, ni fiscales.

## **INFORMES**

### **INFORMES AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Tiempo de retención: 20 años.

Valor administrativo: Contienen los requerimientos de información del Congreso de la República organismo encargado de realizar el control político de la gestión de la entidad en nombre de los ciudadanos, en el caso de la ANI, para indagar sobre la generación de conectividad, servicios de calidad y desarrollo sostenible en su gestión.

Valor jurídico: Sirve como prueba ante los ciudadanos de la protección de sus derechos fundamentales como el de circular libremente por el país, al trabajo, a la educación y a ejercer control político sobre las actuaciones de la ANI en las gestiones que esta realiza con respecto a obras de infraestructura vial, férrea, aeroportuaria y portuaria que pudieran afectar a las comunidades residentes en diferentes zonas del país.

Valor legal: Evidencia el cumplimiento de obligaciones legales en cuanto a la preservación de derechos colectivos de comunidades relativos a gozar de un ambiente sano y al control de calidad de bienes y servicios que prestan las Asociaciones público privadas, entidades privadas que poseen las concesiones de las obras de infraestructura de transporte administradas o vigiladas por la ANI.

Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y en el Código penal.

La serie no posee valores contables, ni fiscales, al no presentar registros de ingreso, egreso o inversión de dineros públicos.

#### **INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL**

Tiempo de retención: 20 años.

Valor administrativo: Evidencia los requerimientos y respuestas dados por la Agencia, frente a acciones asumidas por organismos como la Procuraduría, el Ministerio Público y la Contraloría para procurar la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Valor jurídico: Proporciona elementos que permiten verificar la salvaguarda de derechos humanos de los ciudadanos, los derechos colectivos de comunidades relativos al goce de un ambiente sano y a contar con servicios de calidad provistos en las infraestructura de transporte por parte de las empresas y Asociaciones público privadas que poseen concesiones de infraestructura de transporte administradas por la ANI.

Valor legal: Evidencia el cumplimiento de obligaciones legales de la entidad con respecto al cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos. Así como la observancia del orden jurídico, la protección del patrimonio público, o de los derechos y garantías fundamentales. Sirven como soporte a acciones legales disciplinarias, ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

La serie no posee valores contables, ni fiscales, al no presentar registros de ingreso, egreso o inversión de dineros públicos.

#### **INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Presentan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno.

Valor jurídico: Evidencian la preservación del derecho de las comunidades a obtener servicios de calidad en las obras de infraestructura vial, férrea, portuaria y aeroportuaria administradas o vigiladas por al ANI.

Valor legal: Sirven como prueba ante la ciudadanía de que las actuaciones de la Agencia están conformes a la constitución política, las leyes y normatividad administrativa. Legalmente proporcionan información para responder a acciones disciplinarias.

#### **INFORMES DE GESTIÓN E INFORME DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Contienen información sobre la marcha de la administración que lleva la Agencia.

Valor jurídico: Proporciona elementos para evaluar la gestión de la ANI desde el punto de vista de la preservación de los derechos colectivos de las comunidades ubicadas en la zona de influencia de las obras de infraestructura y de los ciudadanos, como el de libre circulación por el territorio nacional con seguridad.

Valor legal: Evidencia la obligación legal de la ANI de realizar una gestión de calidad en el servicio a las comunidades beneficiarias de las obras de infraestructura del transporte administradas por ella en diversas zonas del país, en temas de sostenibilidad económica y social, de aeropuertos, puertos, vías interdepartamentales e infraestructura férrea, y el impacto en la movilidad de las poblaciones y regiones.

Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal. Al no presentar registros financieros no poseen valores fiscales, ni contables.

#### **INFORMES DE GESTIÓN CONTABLE**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Este informe puede incluir informes complementarios y tiene un contenido específico cada uno de ellos como desagregaciones de la información recopilada en el balance o como respuestas específicas en cada sector económico o social.

Valor jurídico: Evidencia la administración eficiente de los dineros públicos para solventar inversiones que beneficien los derechos colectivos de las comunidades a través de las obras de infraestructura.

Valor legal: Ya que se presenta como evidencia de la inversión de dineros de origen privado y / o público para cubrir una demanda de servicios públicos, obligación legal de la ANI, con respecto a la ciudadanía beneficiaria de las obras que administra o supervisa la Agencia en el territorio nacional.

Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

Valor contable: Documenta el resumen de las operaciones financieras de la entidad.

#### **INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Tiempo de retención: 10 años.



Valor administrativo: Este informe demuestra de manera consolidada la ejecución de ingresos y el informe de gastos de funcionamiento, gastos generales y gastos de inversión realizados por la Agencia en cumplimiento de su misión.

Valor jurídico: Muestra de las actuaciones de la ANI frente a las comunidades que a través de las inversiones realizadas son beneficiadas en sus derechos a obtener servicios de calidad por parte del Estado y al goce de un ambiente sano. Y el derecho de todo ciudadano a circular libremente por el territorio, labor que se ve facilitada por las obras de infraestructura de transporte.

Valor legal: A través de estos informes se evidencia la ejecución de planes y programas de obras públicas, con las determinaciones de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento por parte de la ANI. Sirven como soporte a acciones legales disciplinarias y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

Valor contable: Ya que evidencia los ingresos y gastos de la entidad en su funcionamiento e inversión en obras de infraestructura.

#### **INFORMES ESTADÍSTICOS TRÁFICO, RECAUDO, CARGA Y TARIFAS**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Incluye información sobre el tráfico vehicular y el recaudo en las estaciones de peaje localizadas en las concesiones viales a cargo de la ANI proporcionando elementos para tomar decisiones en cuanto a ajustes o mejoras de infraestructura vial carretable.

Valor jurídico: Sirve como insumo para realizar el control político por parte de cualquier ciudadano sobre el monto y recaudo de dinero que este debe pagar por hacer uso del derecho de viajar por una carretera cualquiera lo que facilita circular por el territorio nacional con libertad.

Valor legal: Asegura el escrutinio constante que la Agencia está en la obligación legal de hacer, para destinar ese recurso al mantenimiento de las carreteras. Y la obligación de proporcionar servicios de calidad a los usuarios de las vías. Sirven como soporte a acciones legales disciplinarias y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

Valor contable: Ya que evidencia los ingresos recaudados en los peajes.

Valor fiscal: Artículo 1 de la Ley 787 de 2002, establece: e) Para la determinación del valor del peaje y de las tasas de valoración en las vías nacionales, se tendrá en cuenta un criterio de equidad fiscal. (...)"

#### **INFORMES GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Tiempo de retención: 5 años.

Valor administrativo: Contienen información sobre la marcha de diferentes acciones al interior de la entidad a través de las cuales se cualifican los empleados de la misma para lograr una administración más eficiente de sus funciones misionales.

Valor jurídico: Proporciona elementos para evaluar la gestión de la ANI.

Valor legal: Evidencia la obligación legal de la ANI de realizar una gestión de calidad.

Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario. Al no presentar registros financieros no poseen valores fiscales, ni contables.

### **INFORMES ATENCION AL CIUDADANO**

Tiempo de retención: 5 años.

Valor administrativo: Contienen información sobre la gestión de los derechos de petición presentados a la ANI, su frecuencia es trimestral.

Valor jurídico: Proporciona elementos para evaluar la gestión de la ANI en relación con las respuestas presentadas ante la ciudadanía que ha hecho uso de mecanismos de participación ciudadana.

Valor legal: Evidencia la obligación legal de la ANI de realizar una gestión de calidad ante las comunidades.

Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario. Al no presentar registros financieros no poseen valores fiscales, ni contables.

### **INFORMES CONPES**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Hace referencia al proceso de controlar y hacer seguimiento sobre la conformidad de los proyectos de la agencia con respecto a las políticas generadas por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes) en materia de desarrollo económico y social.

Valor jurídico: Sustenta las decisiones de inversión de infraestructura de modo que las comunidades reciban servicios de calidad en las instalaciones como puertos, aeropuertos, vías férreas y carretables, a la vez que sea preservado su derecho de gozar de un ambiente sano.

Valor legal: Las actividades reflejadas en esta documentación se realizan con el fin de fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas, obligación legal de la ANI. Sirve como prueba a acciones disciplinarias y penales.

Al no presentar registros contables ni fiscales, no posee estos valores.

## **INFORMES DE LA ESTRUCTURACION TECNICA DE PROYECTOS DE CONCESIONES**

Tiempo de retención: 20 años.

Valor administrativo: Hace referencia al proceso de controlar y hacer seguimiento a las variables de presupuesto, cronograma e indicadores de gestión de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada de las cuales se hace cargo la Agencia.

Valor jurídico: Sustenta las decisiones de inversión de infraestructura de modo que las comunidades reciban servicios de calidad en las instalaciones como puertos, aeropuertos, vías férreas y carreteables, a la vez que sea preservado su derecho de gozar de un ambiente sano.

Valor legal: Las actividades reflejadas en esta documentación se realizan con el fin de regular la provisión de bienes y servicios relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte y fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas, obligación legal de la ANI. Sirve como prueba a acciones disciplinarias y penales.

Al no presentar registros contables ni fiscales, no posee estos valores.

## **INFORMES GOBIERNO EN LINEA**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Documenta las acciones establecidas en la ANI para la implementación de la estrategia de gobierno en línea, uno de cuyos fines principales es lograr una mejor comunicación e interacción del ciudadano con las entidades del gobierno utilizando al máximo las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Valor legal: EL programa GEL es una estrategia informática para la operación de los activos de información de la Empresa. Su importancia jurídica no recae en sí mismo, sino en los documentos que este mismo genere. Se rige bajo los preceptos informáticos de gobierno en línea y su valor probatorio únicamente será de respaldo para requerimiento de los organismos de control. Sirve como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario.

Al no presentar registros contables ni fiscales, no posee estos valores.

## **INFORMES DE PROCESOS ARBITRALES**

Tiempo de retención: 20 años

Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura

## **INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS**

Tiempo de retención: 10 años.

**Valor administrativo:** Es el resultado del proceso de verificación de la existencia y conteo de los bienes en servicio y en bodega que posee la empresa.

**Valor legal:** Evidencia el cumplimiento de la obligación de la Agencia de llevar un control efectivo de los bienes que administra que sirven al cumplimiento de sus funciones determinadas por la ley. Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario.

#### **INVESTIGACIONES DE MERCADO SOBRE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA**

Tiempo de retención: 20 años.

**Valor administrativo:** Proporciona información sobre las condiciones de los mercados relacionados con la inversión en infraestructura de transporte, tanto a nivel nacional como internacional, necesarios para el proceso de estructuración de los proyectos de obras de infraestructura.

**Valor jurídico:** Sustenta las decisiones de inversión en materiales y elementos de infraestructura de modo que las comunidades reciban servicios de calidad en las instalaciones como puertos, aeropuertos, vías férreas y carreteables, a la vez que sea preservado su derecho de gozar de un ambiente sano.

**Valor legal:** Como medio para prever correctamente los gastos de inversión en infraestructura de modo que no se incurra en detrimento del patrimonio financiero público. Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

**Valor contable:** Ya que proporciona información sobre proyecciones de gastos para un proyecto de infraestructura.

#### **LIBROS**

##### **LIBROS VIGENCIAS FUTURAS**

Tiempo de retención: 10 años

**Valor administrativo:** Ejercicio de establecer compromisos que afecten el presupuesto de la entidad cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada las vigencias a futuro, también las hay sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización.

**Valor jurídico:** Evidencia del manejo de recursos públicos que además de ser un aporte de todos los contribuyentes, su manejo involucra el interés general por lo cual debe realizarse atendiendo los principios de la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, inembargabilidad, la coherencia macro económica y la homeóstasis (Ley 38/89, artículo 8o. Ley 179/94, artículo 4o.).

Valor legal: Muestra de la obligación legal de la ANI de seguir procedimientos de planeación, contratación y ejecución, de los recursos públicos su destinación implica el cumplimiento de los fines del Estado. Es susceptible de servir de prueba a procesos disciplinarios y penales.

Posee valores contables y fiscales.

## **MANUALES**

### **MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Incluye información acerca de los cargos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación en los procesos.

Valor jurídico: Evidencian la elaboración de procesos y procedimientos atendiendo a prescripciones que buscan prestar servicios de calidad a los ciudadanos.

Valor legal: Los documentos facilitan las labores de auditoría, evaluación y control interno y su respectivo control político por parte de entidades externas. Son susceptibles de servir de prueba a acciones disciplinarias.

No posee valores fiscales ni contables.

## **MAPA DE RIESGOS**

Tiempo de retención: 10 años.

Incluye las subseries: Mapa de riesgos anticorrupción, mapa de riesgos institucional y mapa de riesgos gestión contractual.

Valor administrativo: Se constituye en una herramienta de planeación anual que prevé los riesgos en la ejecución de los procesos por parte de las diferentes áreas en la entidad y las estrategias previstas para prevenirlos o corregirlos cuando se presenten eventos catastróficos, si es el caso.

Valor jurídico: Sirve como soporte ante requerimientos que realicen los empleados de la ANI, las empresas o asociaciones público privadas que poseen derechos de explotación o hacen uso de las obras de infraestructura para proveer servicios de transporte o servicios conexos y por parte de los ciudadanos en general que transitan, hacen uso o las comunidades en las áreas de influencia de las obras que administra la ANI, en relación de la salvaguarda de sus derechos fundamentales como el del libre tránsito por el territorio nacional y a la seguridad que pudieran verse vulnerados por una incorrecta evaluación de riesgos la entidad.

Valor legal: Ya que permiten a la Agencia evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos

positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función, se evidencia el cumplimiento de la obligación legal de gestionar los asuntos a su cargo sin salirse del orden prescrito por la ley y atendiendo estándares de calidad en el servicio a los ciudadanos. Se presta como prueba en acciones disciplinarias.

## **NÓMINA**

Tiempo de retención: 85 años.

Valor administrativo: Reporte mensual para realizar el pago de los salarios de los empleados de la entidad, con las prestaciones sociales correspondientes.

Valor jurídico: Evidencia de la preservación de los derechos de los ciudadanos al trabajo en condiciones dignas.

Valor legal: Testimonio del cumplimiento de obligaciones legales de la ANI frente al pago de los salarios y prestaciones de ley a sus empleados. Sirven como soporte a acciones legales disciplinarias y penales.

Valor contable: Los documentos presentan utilidad o aptitud como soporte del conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la entidad relacionados con el pago a sus empleados.

Valor fiscal: Evidencia la correcta aplicación del pago de parafiscales, medida estipulada en el Estatuto Tributario.

## **PERMISOS**

Esta serie presenta las siguientes subseries: permiso de autorización temporal portuaria, permisos de concesión de embarcaderos, Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Autorización de construcción de obras en las riberas de los ríos o dentro de su cauce, en las zonas de uso público e infraestructura fluvial, en relación con su diseño, construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las vías de acceso terrestre, en las zonas de influencia directa de los puertos fluviales y marítimos así como las instalaciones portuarias.

Valor jurídico: El titular del permiso puede ser la Autoridad Regional o Local; la Entidad Pública o Privada; o el particular que sea propietario a cualquier Título del predio o el beneficiario de las obras. Por tanto hace referencia al reconocimiento de derechos de recibir regalías del usufructo de las obras por parte de gobernaciones o municipios.

Valor legal: Evidencia del cumplimiento de la obligación legal de la entidad de velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual

prevalece sobre el interés particular. Contienen información útil a procesos de carácter disciplinario o penal.

La subserie de: Permiso de ocupación temporal carretero, permiso de cruce férreo y permisos de ocupación temporal férreo.

Valor administrativo: Autorización para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la Infraestructura Vial Carretera Concesionada y Férrea que se encuentra a cargo de la Entidad.

Valor jurídico: El titular del permiso puede ser la Autoridad Regional o Local; la Entidad Pública o Privada; o el particular que sea propietario a cualquier Título del predio o el beneficiario de las obras. Por tanto hace referencia al reconocimiento de derechos de recibir regalías del usufructo de las obras por parte de gobernaciones o municipios.

Valor legal: Evidencia del cumplimiento de la obligación legal de la entidad de velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. Contienen información útil a procesos de carácter disciplinario o penal.

#### **PERMISOS PARA EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS**

Tiempo de retención: 5 años.

La subserie permisos para eventos culturales y/o deportivos solo posee valores administrativos.

#### **PERMISOS NO VIABLES O DESISTIDOS**

Tiempo de retención: 10 años.

Permisos no viables o desistidos de ocupación temporal carretero, permisos de cruce férreo no viables o desistidos, permisos no viables o desistidos de ocupación temporal férreo.

Valor legal: Únicamente sirve como soporte a procesos disciplinarios.

#### **PLANES**

Tiempo de retención: 10 años.

#### **PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

Valor administrativo: Surge de la evaluación o auditorías internas realizadas para indagar la adecuación de la gestión a estándares de calidad, con base en el hallazgo de no conformidades se elabora este plan que comprende metas y objetivos con base en los cuales se pretende ajustar los procesos a indicadores de pertinencia, eficacia y efectividad del desarrollo de las actividades.

## **PLANES ESTRATÉGICOS Y PLANES DE ACCIÓN**

Valor administrativo: Herramienta de planeación anual de las actividades que ejecutarán las diferentes dependencias de la entidad en concordancia con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la administración vigente.

## **PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA DE LA INFORMACIÓN**

Valor administrativo: Plan realizado con el fin de garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información en la entidad.

Valor legal: Los tres planes citados evidencian la observancia de obligaciones legales de la ANI, con respecto al cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos relacionados con la calidad en la prestación de servicios relacionados con obras de infraestructura de transporte. Estos planes se prestan a acciones disciplinarias y penales. No poseen valores contables, ni fiscales al no presentar información de tipo financiero.

## **PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES**

Valor administrativo: Contiene la relación de las necesidades de recursos físicos de cada dependencia, los elementos que se necesitan adquirir, la modalidad de adquisición, asignación presupuestal inicial y definitiva, modificaciones y porcentaje ejecutado del plan.

Valor jurídico: Relativo al derecho que tienen los empleados de la ANI a trabajar en condiciones favorables a su desempeño laboral haciendo uso de los bienes y elementos necesarios para el cumplimiento exitoso de su labor.

Valor legal: Ya que muestra la proyección de inversiones de la Agencia en elementos de trabajo que serán adquiridos con dineros públicos, responde a obligaciones legales de la agencia de invertir los recursos financieros con honestidad y transparencia. Se presta a acciones legales y penales.

Valor contable: En vista de que proporciona registros que sirven para sustentar las inversiones financieras proyectadas por la entidad.

## **PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, PLANES DE CAPACITACIÓN, PLANES INCENTIVOS**

Valor administrativo: Hacen parte del Plan de Bienestar Social de la entidad. Evidencia de aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Valor jurídico: Presentan testimonio de la preservación de los derechos de los empleados a un trabajo que garantice condiciones de bienestar en la entidad.



Valor legal: Este plan evidencia la observancia de obligaciones legales de la ANI, con respecto al cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos relacionados con la promoción del bienestar de los empleados de la Agencia. Se presta a acciones disciplinarias y penales.

#### **PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Contiene la relación de la documentación de las transferencias de las dependencias al archivo central de la entidad y de la entidad al archivo histórico (primaria o secundaria).

Valor legal: Responde a obligaciones legales de la entidad con respecto a presentar un correcto manejo de su información contemplados en las normas sobre sistema integrado de gestión, el modelo de control interno y el sistema de calidad. Sobre esta documentación se pueden establecer acciones disciplinarias.

#### **POLÍTICAS DE COMUNICACIONES**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Documenta las actividades relacionadas con la generación de la imagen corporativa de la entidad, se refiere a cómo se percibe la misma entre las personas, dentro y fuera de la Agencia.

Valor jurídico: Presenta testimonio de la obligación de la entidad de trazar una estrategia de periodicidad anual de mecanismos publicitarios que la harán visible frente a la ciudadanía y contempla el derecho que tiene todo ciudadano de ser informado por diversos medios de las actuaciones o decisiones de la ANI que pudieran afectarlo en alguna medida como usuario, como habitante de la zona de influencia de un proyecto de infraestructura, o miembro de una empresa que obtiene beneficios directos o indirectos de la obra.

Valor legal: Como tal sirven como soporte ante reclamaciones de entes de control y como respaldo de las actuaciones de la entidad frente a la ciudadanía. Presenta aptitud para servir como prueba en procesos disciplinarios. No posee valores contables ni fiscales, pues no está conformada por registros financieros.

#### **PROCESOS**

Tiempo de retención: 20 años

Comprende las subseries de: procesos judiciales, procesos de cobro coactivo, procesos arbitrales, procesos administrativos sancionatorios contractuales, procesos acciones de tutela.

Su valor administrativo radica en que estos documentos presentan testimonio de los recursos empleados por la Agencia para establecer la defensa judicial de la entidad.

**Valor jurídico:** En esta documentación se percibe el uso que le dan los ciudadanos a mecanismos de defensa de derechos instituidos en la constitución nacional. Dan cuenta de derechos colectivos e individuales por parte de las comunidades que habitan las zonas de influencia de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la ANI, como son el de gozar de un ambiente sano, el de circular libremente por el territorio nacional, al trabajo, a que se garantice el debido proceso en todas las actuaciones judiciales y administrativas y a ejercer control político sobre las actuaciones de la Agencia. Constitución de 1991, artículos, 23, 24, 25, 29 y 40. Además de la prestación de servicios con calidad que no atenten la salud o la seguridad de los habitantes del territorio, los usuarios de las obras de infraestructura o los trabajadores que laboren en los puertos, aeropuertos, vías férreas o carreteables y los funcionarios de la Agencia.

**Valor legal:** Muestra del cumplimiento de deberes legales de la ANI, de desplegar sus acciones dentro del marco constitucional y legal fijado para el efecto. Es así como se le impone la obligación de salvaguardar la moralidad pública, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la honradez, la imparcialidad la celeridad, la publicidad, la economía, así como la eficacia y eficiencia en el desempeño de su actividad. Acatando la constitución, y el orden jurídico y administrativo.

Los documentos no presentan utilidad o aptitud para el tesoro o hacienda pública, por lo tanto no presentan valores fiscales.

En cuanto a los valores contables, ya que los documentos no presentan utilidad o aptitud como soporte del conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la entidad, este valor no aplica.

#### **PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Según el DECRETO 1227 DE 2005(abril 21)por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. En su Artículo 11. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

Ya que la entidad responsable es la Comisión, por lo mismo es ella la que deberá responder a requerimientos sobre estos expedientes.

#### **PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Tiempo de retención: 10 años.

**Valor administrativo:** Evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la entidad.

Valor jurídico: El derecho que tienen las comunidades, cuando por actuaciones de funcionarios de la ANI pueden verse vulnerados en sus derechos colectivos como a gozar de un ambiente sano, y a recibir un servicio de calidad por parte de la Agencia dentro de la jurisdicción que está ejerciendo sobre las obras de infraestructura.

Valor legal: La documentación presenta valor legal como prueba ante la ley de la vigilancia que debe ejercer la ANI sobre la actuación de sus funcionarios y la de atender oportuna y debidamente los requerimientos o quejas de ciudadanos o comunidades en este sentido.

## **PROGRAMAS**

### **PROGRAMAS ANUALES DE CAJA**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para la Agencia, que como entidad estatal está financiada con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos.

Valor jurídico: Documenta los requerimientos de fondos que realiza la ANI, ante la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional, de acuerdo con el Decreto 246 del 28 de Enero de 2004, necesarias para el cumplimiento efectivo de su labor administrativa.

Valor legal: Se evidencia la ejecución proyectada mes a mes para el cumplimiento de obligaciones por parte de la ANI, en la medida que explican la utilización de recursos públicos, sirven como soporte a acciones legales disciplinarias y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

Valor contable: Ya que evidencia los ingresos de la entidad clasificados en gastos de funcionamiento y gastos de inversión en obras de infraestructura.

Valores fiscales: La documentación presenta vigencia sobre el año fiscal en curso.

### **PROGRAMAS RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN CUENTA ÚNICA NACIONAL**

Tiempo de retención: 20 años.

Valor administrativo: Constancia de los movimientos efectuados sobre los fondos del tesoro público asignados a la ANI.

Valor legal: Ya que evidencia la ejecución de dineros públicos se presta a procesos disciplinarios.

## **PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Presentan las metas y actividades en torno a la regulación de la gestión documental al interior de la entidad aprobado por parte de los miembros del Comité de Archivo de la Agencia.

Valor legal: Responde a obligaciones legales de la entidad con respecto a presentar un correcto manejo de su información contemplados en las normas sobre sistema integrado de gestión, el modelo de control interno y el sistema de calidad. Sobre esta documentación se pueden establecer acciones disciplinarias.

## **PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Muestra las metas y actividades en relación a la promoción y vigilancia de las políticas nacionales de salud en el trabajo aplicadas a los empleados de la Agencia.

Valor jurídico: Presentan testimonio de la preservación de los derechos de los empleados a un trabajo que garantice condiciones de bienestar en la entidad.

Valor legal: Este plan evidencia la observancia de obligaciones legales de la ANI, con respecto al cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos relacionados con la promoción del bienestar en salud de los empleados de la Agencia. Se presta a acciones disciplinarias.

## **PROGRAMAS DE AUDITORIA, PROGRAMAS AUDITORÍAS DE CALIDAD, PROGRAMAS DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Documentos que evidencian el resultado de las políticas y procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de hacer las evaluaciones y seguimientos a la gestión de procesos o unidades Administrativas.

Valor jurídico: Evidencian el control que realiza la entidad sobre procesos y procedimientos para adecuar la gestión de sus asuntos de manera constante, buscando prestar servicios de calidad a los ciudadanos y que las actuaciones de los funcionarios y equipos de trabajo se hallen dentro del orden jurídico.

Valor legal: Evidencia de que la entidad acata el orden prescrito por la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos relacionados con la calidad en la prestación de servicios relativos a la construcción, administración y mantenimiento de las obras de

infraestructura de transporte. Se prestan a acciones disciplinarias. No poseen valores contables, ni fiscales al no presentar información de tipo financiero.

## **PROYECTOS**

### **PROYECTOS DE PRESUPUESTO**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Presenta las proyecciones de ingreso, gastos, superávit o déficit y su financiación por parte de la ANI ante el Ministerio de Hacienda para la asignación de dineros públicos que soportarán su funcionamiento.

Valor legal: Es un instrumento de planificación y gestión financiera de la administración que evidencia el cumplimiento de la obligación legal consagrada en la ley por parte de la Agencia, de aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público de una manera íntegra y transparente. Tiene aptitud para servir en procesos disciplinarios y penales.

## **RESOLUCIONES**

Tiempo de retención: 20 años.

Valor administrativo: Documentan las decisiones de la alta dirección que resuelven situaciones específicas, sobre procesos jurídicos, procesos disciplinarios, novedades de personal, y que refrendan actos administrativos de superior jerarquía del gobierno nacional.

Valor jurídico: Sirve como soporte ante demandas que realicen los empleados de la ANI, las empresas o asociaciones público privadas que poseen derechos de explotación o hacen uso de las obras de infraestructura para proveer servicios de transporte o servicios conexos y por parte de los ciudadanos en general que transitan, hacen uso o las comunidades en las áreas de influencia de las obras que administra la ANI, en relación de la salvaguarda de sus derechos fundamentales como el del libre tránsito por el territorio nacional, al trabajo y a la seguridad que pudieran verse vulnerados por las decisiones de la entidad.

Valor legal: Las resoluciones son actos administrativos que deben obedecer a los principios de moralidad de la actuación pública, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la honradez, la imparcialidad la celeridad, la publicidad, la economía, así como la eficacia y eficiencia en el desempeño de su actividad. Presentan cualidades para servir como prueba en procesos disciplinarios, penales y civiles.

Valor Histórico: Resoluciones: Son actos Administrativos en los que la Entidad expresa su voluntad, susceptible de crear con eficacia particular o general, obligaciones, facultades, o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.

## **SOLICITUDES**

### **SOLICITUDES DE CONCESION PORTUARIA DECLARADAS RECHAZADAS, NO VIABLES, DESISTIDAS**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Solicitudes presentadas por diversos grupos de interés para que la ANI autorice proyectos de infraestructura portuaria.

Valor jurídico: Sirve como soporte ante demandas que realicen las comunidades, las empresas aspirantes a concesiones de infraestructura portuaria, otra empresas que utilicen la infraestructura para proveer servicios de transporte o servicios conexos y por parte de los ciudadanos en general, en relación con la salvaguarda de sus derechos fundamentales como el de transitar con seguridad o a gozar de un medio ambiente sano que pudiera verse vulnerado por la apreciación de los impactos sociales, económicos y ambientales de un proyecto de infraestructura en una zona determinada del país.

Valor legal: Son el respaldo probatorio del cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de la entidad. Por lo tanto, la importancia de que éstas se mantengan es vital para no incurrir en ningún tipo de sanción disciplinaria o penal.

No poseen valores fiscales ni contables.

### **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Permiten identificar la documentación producida por la ANI derivada de las funciones, los procesos, procedimientos y actividades de la Agencia.

Valor legal: Responde a obligaciones legales de la entidad con respecto a presentar un correcto manejo de su información contemplados en las normas sobre sistema integrado de gestión, el modelo de control interno y el sistema de calidad. Sobre esta documentación se pueden establecer acciones disciplinarias.

## VALORACIÓN SECUNDARIA

Se presenta la valoración secundaria que contiene explicaciones acerca de la disposición de los documentos para servir como fuente a investigaciones históricas, en el caso de que permitan reconstruir la memoria institucional de la misma entidad y de sus actuaciones en el ámbito nacional. Los valores científicos de los documentos atañen a la información de carácter técnico que proporcionan. El valor cultural tiene que ver con la aptitud de los documentos para servir de fuente a investigaciones de carácter antropológico o social. De acuerdo con ello se la disposición final con las opciones de Conservación total, Eliminación y Selección explicando en este último caso la manera como se realizará la escogencia de la muestra documental que será objeto de transferencia al archivo histórico.

Se estudiaron los contenidos de los documentos que conforman las series y subseries documentales, discerniendo el formato de la información; si se trataba de un listado, de un formato diligenciado, de una encuesta con opciones de selección, en estos casos por lo general se descartan sus valores históricos ya que presentan valor solamente como testimonio de que se realizó una actividad determinada. Las actas, resoluciones, conceptos, informes, programas y planes, entre otros, por lo general se constituyen en fuentes que permiten inferir rasgos de la aplicación de políticas empresariales, políticas de realización de obras de infraestructura o datos de las transformaciones en el enfoque y abordaje de problemáticas relativas a las intervenciones estatales.

Los valores científicos de los documentos se determinaron al evaluar la información de carácter técnico que proporcionan, que permite reconstruir metodologías de trabajo útiles en el momento en que son recuperados los documentos del archivo proporciona datos útiles sobre actividades que dejaron de realizarse hace tiempo o perdieron vigencia por cambios en la estructura orgánica y funcional de la empresa, en las tecnologías de la información y comunicaciones o en el contexto urbano o rural escenario de las obras.

El valor cultural de la documentación se deriva de la clase de información que proporciona que permite reconstruir procesos de transformación urbana o rural, la incidencia de la aplicación de políticas estatales en las comunidades locales, o el cambio en prácticas de cultura laboral al interior de la entidad.

### Conservación Total

La conservación total se aplica como regla a los documentos que expresan el cumplimiento de funciones misionales y que en su contenido dan cuenta de la razón de ser de la entidad, como los contratos de concesión, proyectos e informes. También se considera que poseen valor patrimonial las actas de las instancias decisorias, en sus organismos directivos y diversos Comités pues ordenan lo relativo a temas fundamentales cuyo manejo le confiere su carácter a la Agencia.

### **Selección**

En relación con la determinación de las muestras documentales objeto de selección para transferencia al archivo histórico, ante el gran volumen de determinadas series y la imposibilidad de que fueran conservadas en su totalidad, se optó por establecer periodos de tiempo entre diez y veinte años después de culminar su tiempo de retención, porcentajes y en los casos en los cuales era viable, se determinaron muestras evaluando en los documentos características cualitativas, con el fin de conservar documentación que permitiera inferir transformaciones de la entidad y los documentos que esta genera a lo largo del tiempo.

### **Eliminación**

La disposición final de eliminación se determina sobre algunas series o subseries documentales debido a que su contenido se halla presente en otras series o que esté consolidado en otros documentos. O bien que se trate de documentos que reflejan procedimientos determinados en las Leyes sin variación alguna específica para el cumplimiento de una función, también porque los documentos solo sirven de soporte para verificar que se cumplió con una función meramente administrativa o de apoyo a la gestión, sin contener información útil a ulteriores estudios históricos.

### **Digitalización**

El proceso de digitalización se realiza para las series documentales misionales de contratos de concesión y contratos de interventoría diariamente ya que todo lo que se comunica y se recibe como parte de estos contratos es por medio de una radicación, la documentación es digitalizada una vez radicada y remitida a las dependencias misionales por el sistema de gestión documental.

A su vez en el archivo de gestión centralizado para los contratos misionales los profesionales y los técnicos en archivística archivan los documentos físicos y electrónicos en el expediente correspondiente, alimentando diariamente la hoja de control de éstos contratos, se verifica que las carpetas físicas sean iguales a las carpetas electrónicas.

Para las series documentales correspondientes a contratos de prestación de servicios, contratos de suministro, contratos por fiducia y contratos de consultoría, se conforma el expediente digital una vez finalizado el contrato con cada uno de los documentos que lo conforman en el sistema de gestión documental, éste además es la hoja de control que se entrega por cada expediente en la transferencia documental al archivo central.

Los expedientes de las series documentales del área de Presupuesto y Contabilidad del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera se digitalizan antes de transferirlas al archivo central, por carpeta completa.

Las demás series documentales que indican procesos de digitalización por ejemplo las Actas y Acuerdos del Consejo Directivo, se digitalizan una vez recibidas en el archivo central siempre y cuando se cuente con la respectiva asignación presupuestal.



Todos los documentos digitalizados están quedando en formato PDF/A desde el año 2016, a los documentos digitalizados desde el año 2008 hasta el 2015, se proyecta serán migrados al formato PDF/A con OCR en el año 2018.

El proceso de preservación de los documentos electrónicos se realiza por medio de la identificación de formatos para establecer cuales pueden haber salido del mercado, hasta la fecha se han mantenido, por otra parte todos los documentos que se encuentran en las bases de datos y software en la entidad, se tiene copia en un servidor en la entidad al cual se le realiza backup mensualmente, éste se envía a un servicio de bodegaje especializado en cintas fuera de la entidad proceso de refreshing y replicado.

A la fecha no hay programas ni software al cual deba realizarse procesos de emulación

Los documentos electrónicos que se encuentran en el sistema de gestión documental y los demás que se encuentran en otros software se les realizará la aplicación de términos de conservación establecidos en la tabla de retención documental una vez sea convalidada.

Los criterios que se tienen en cuenta para la digitalización son los siguientes:

1. Alistamiento de la documentación como sacar ganchos sin rasgar los documentos y desdoblar según el caso
2. Digitalización por documento, verificar que se encuentre completo y legible
3. Encuadre: Los documentos digitalizados deben quedar alineados conforme se encuentran dispuestos los soportes de papel original
4. Direccionalidad: Los documentos deben ser capturados en el sentido de lectura de la documentación.
5. Integridad Los documentos deben ser capturados completos
6. Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel.
7. Imágenes en Color: Varios documentos a digitalizar contienen fotografías a color, por lo que los documentos a digitalizar que se encuentren a color deberán quedar digitalizados a color.
8. Eliminar hojas en blanco que queden en las imágenes
9. Deberá realizarse un control de calidad del proceso por medio de la revisión de un muestreo significativo de documentos.
10. Al digitalizar cada lote de documentos que corresponde a los que diariamente son radicados en la entidad, deberá iniciar con un acta inicial que incluya el número de radicado con el que se inicia la digitalización y al final de la misma un acta final de digitalización que incluya el número final de radicación que se digitalizó en el día y en la que conste el número de imágenes digitalizadas, alguna observación a tener en cuenta y la firma de la digitalización que comprueba la integridad del resultado del proceso de digitalización y que el documento digitalizado es exactamente igual al original.
11. El Acta inicial debe contener el nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que pertenecen los archivos y el nombre de la persona que realiza el proceso de digitalización, las firmas actas quedaran firmadas en lo posible con firma digital.
12. Igualmente se entregaran todas las actas en un archivo digital independiente numeradas en orden consecutivo con el informe mensual
13. Garantizar que no queden radicados ni documentos sin digitalizar.

A continuación citaremos las series y subseries con la justificación respectiva de sus valores secundarios.

## **ACTAS**

Las actas se producen en varias dependencias tanto misionales como aquellas comunes a cualquier entidad del Estado.

### **ACTAS COMITÉ JURÍDICO**

Evidencia de la elaboración de un documento en el cual se presentan las decisiones y compromisos que sustentan las actuaciones del Comité. Contiene información puntual acerca de asuntos relacionados con los trámites o procesos administrativos o judiciales en los cuales la Entidad tiene interés en respuesta a solicitudes realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados de la Agencia.

Permite estudiar las posiciones del Comité a lo largo del tiempo y ver su conexión con acontecimientos sociales, económicos o políticos que suceden en el país, y el grado de armonía que presentan con el plan de desarrollo del gobierno de turno.

Disposición final

Conservación total: Documentos que contienen información sobre las deliberaciones y decisiones sobre los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión normativa a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

### **ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

El acta de conciliación hace parte de un proceso más grande: la conciliación prejurídica que está compuesta por la solicitud de la parte interesada en conciliar, donde expone su intención de conciliar y sus condiciones para ser analizadas y estudiadas por la contraparte, el acta de conciliación propiamente dicha en la cual van los acuerdos a que se ha llegado en la conciliación, las comunicaciones oficiales que se requirieron y finalmente la Resolución en que ordena el cumplimiento donde va explícita la orden impartida por la autoridad competente, para que se cumpla lo decidido sobre un asunto.

La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, en los cuales se tratan todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación. Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la solución de conflictos. Fuente determinante para estudios históricos de entidades de economía mixta, de historia urbanística, historia de la administración pública.

Conservación total: Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones y la formulación de políticas sobre prevención de daño antijurídico y defensa de los intereses de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad

#### **ACTAS DEL CONSEJO ASESOR EN GESTIÓN CONTRACTUAL Y ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Documenta el proceso mediante el cual la Agencia se ocupa de seleccionar a la empresa mejor calificada para celebrar un contrato bajo las modalidades reguladas por la ley, de forma que favorezca a los intereses de la Agencia. Muestra las actividades de evaluación de las condiciones jurídicas, técnicas y económicas que presentan las empresas en sus propuestas.

Encontramos información sobre el desarrollo del procedimiento formal y competitivo de los procesos de selección, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al proponente que ofrezca la propuesta más adecuada.

Puede apreciarse el comportamiento del Estado representado en sus instituciones con respecto a la eticidad y transparencia de sus acciones a la hora de salvaguardar el bienestar general por sobre el particular. Fuente determinante para estudios históricos de entidades públicas, de historia urbana, historia de la administración pública.

Conservación total: Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de las actividades de evaluación de las condiciones jurídicas, técnicas y económicas que presentan los oferentes en sus propuestas. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **ACTAS DEL COMITÉ DE GERENCIA**

Evidencia de la elaboración de un documento en el cual se presentan las decisiones y compromisos que sustentan las actuaciones del Comité. Contiene información acerca de asuntos relacionados con la supervisión, evaluación y control del cumplimiento de los contratos de interventoría y de concesión u otras formas de Asociación Público Privada de los proyectos relacionados con áreas e infraestructura de transporte en todos sus modos o cualquier otra que le haya sido asignada a la Agencia.

Al igual que la serie anterior, puede apreciarse el comportamiento del Estado representado en sus instituciones con respecto a la eticidad y transparencia de sus acciones a la hora de salvaguardar el bienestar general por sobre el particular. Provee datos a otras disciplinas como el derecho laboral, economía, ingeniería civil y arquitectura.

Conservación total: Documentos que contienen información sobre los temas relacionados con el funcionamiento de cada una de las Vicepresidencias. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Evidencian las decisiones y compromisos adoptados acerca de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad, para conducir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia. Como tal se plasman en estas actas decisiones de suma importancia que afectan el curso de la gestión de procesos de apoyo al funcionamiento de la ANI.

Aporta a estudios sobre historia de las instituciones, historia de políticas públicas e historia económica.

Conservación total: Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de las actividades que evidencian las decisiones y compromisos adoptados acerca de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad, para conducir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

La existencia de estos documentos implica una creciente preocupación por lograr que las inversiones, gastos y endeudamientos de una entidad sean sostenibles a largo plazo, para lo cual se analizan variables cuantitativas y cualitativas que tienen que ver no solo con flujos financieros sino con indicadores de responsabilidad social y ambiental de la entidad asumida como una empresa al servicio de la ciudadanía.

Permite verificar el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado ha ido desarrollando para administrar y controlar el flujo de los recursos de las entidades estatales. Evidencia también de la toma de decisiones puntuales acerca de la manera como se debe disponer la información contable de la entidad para su consulta. Permite apreciar la valoración de activos y pasivos, gastos e ingresos que globalmente realiza este Comité, con el fin de adoptar prácticas responsables de administración de los recursos financieros por parte de cada uno de los procesos de la entidad. Sirve como fuente a estudios de contabilidad, finanzas y economía. Aporta datos a modalidades de la historia como historia económica, de la administración pública, historia institucional e historia de Colombia.

Conservación total: Documentos que contienen evidencia de la toma de decisiones y recomendaciones en desarrollo de la política institucional de saneamiento contable y de las gestiones financieras de la misma. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la

cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad

#### **ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL Y ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL – COPASS**

En las actas del comité paritario de salud ocupacional – COPASS se muestran las decisiones y compromisos que establecen sus miembros, en relación a la promoción y vigilancia de las políticas nacionales de salud en el trabajo que motivan la formación de conductas saludables al interior de la organización por parte de sus funcionarios.

En cuanto a la información proporcionada por las actas de comité de la comisión de personal presentan testimonio de que la entidad adopta medidas tipificadas en la ley al instalar esta comisión como un órgano de control preventivo y correctivo de las situaciones laborales que se presentan a los funcionarios de carrera administrativa.

Las actas del Comité de salud ocupacional permiten ver a través del tiempo las acciones implementadas en los programas de salud en el trabajo y de actividades que incentivan buenas prácticas que pueden prevenir riesgos de salud asociados con las actividades laborales.

Las actas de la comisión de personal reflejan los intereses propios y compartidos de cada una de las partes efectivas de la relación laboral en el sector público, en relación con el acceso, permanencia, promoción y retiro de los servidores públicos.

Aportan datos para la elaboración de historias institucionales e historia de políticas públicas.

Conservación total: Documentos que contienen información laboral en el sector público, en relación con el acceso, permanencia, promoción y retiro de los servidores públicos. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.

#### **ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Muestra de la aplicación de uno de los componentes de la planeación en una entidad estatal, consistente en la verificación y valoración de la gestión permitiendo la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los objetivos previstos por cada proceso.

Muestra el esfuerzo que hace una entidad por establecer controles a la gestión de los asuntos públicos por parte de los funcionarios, velando porque estén en armonía y concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes y en términos de una satisfacción social en la prestación de los servicios que brinda la entidad. Aporta datos a historias institucionales, historia políticas públicas, historia urbana y regional. Aporta datos a disciplinas como la administración pública.

Conservación total: Documentos que contienen las deliberaciones sobre la implantación, adaptación de los planes, programas para orientar las acciones de mejoramiento en la gestión de

los procesos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **ACTAS CONSEJO ASESOR EN ESTRUCTURACIÓN**

En esta documentación se plasman las decisiones relativas a lineamientos, metodologías, principios y criterios técnicos, legales y financieros para las fases de preadjudicación y adjudicación de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada y para las propuestas de iniciativa privada. Se realizan recomendaciones técnicas, financieras y legales sobre los estudios del proceso de estructuración de proyectos y sobre los documentos contractuales, previo a la adjudicación de los proyectos.

Se tiene información acerca de la definición, estudio y aprobación de propuestas de iniciativa privada impulsadas o recibidas por la entidad acerca de obras de infraestructura. Se aprecia la cultura institucional y su ajuste con la orientación del plan de desarrollo viendo las prioridades que se presentan a lo largo de los años.

Conservación total: Contiene información sobre las recomendaciones hechas en materia de estructuración de proyectos de infraestructura de transporte de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada y para las propuestas de iniciativa privada. Posee valores para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **ACTAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y ACTAS COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Documenta las decisiones y compromisos de los funcionarios en torno a la implementación y seguimiento de una política estatal que pretende garantizar un ejercicio articulado de los subsistemas que conforman el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios a cargo de la ANI.

Permite estudiar los cambios en las políticas para administrar el desempeño de las instituciones que despliegan una serie de prácticas y estrategias para gestionar los asuntos a su cargo orientados al cumplimiento y apego a las leyes y la satisfacción de la ciudadanía. Aporta datos a disciplinas como la administración pública. Aporta datos a historias institucionales, historia políticas públicas, historia urbana y regional.

Conservación total: Documentos que relacionan el desempeño institucional en las deliberaciones, análisis y decisiones de las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo a cargo de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.

## **ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL**

Se constituyen en evidencia de la toma de decisiones de la entidad en torno a la problemática de seguridad vial con el propósito manifiesto de aunar esfuerzos por reducir la accidentalidad en las carreteras del país. Muestra el ejercicio continuado de coordinar las acciones respectivas de las entidades pertenecientes al sector de movilidad de modo que se impidan o minimicen perjuicios a la ciudadanía en el tránsito por las vías. Antecedente de la ejecución de programas que pretenden reducir los niveles de accidentalidad.

Fuente primaria para establecer la percepción que tienen los funcionarios acerca del comportamiento de los ciudadanos que transitan por las vías frente a eventos como los accidentes de tránsito. Proporciona datos para estudios de carácter cultural y antropológico, de la interacción de las instituciones públicas y la cultura institucional profesada por los funcionarios estatales. Aporta a disciplinas como la administración pública. Aporta datos para diferentes modalidades de estudios históricos como son historia institucional, historia de la administración pública.

Conservación total: Documentos que contienen información de las deliberaciones, decisiones y compromisos adoptados en la implementación de la Seguridad Vial en la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **ACTAS DEL COMITE DE CONVIVENCIA**

Conservación total: Documentos que contienen información sobre las actividades al interior de la Agencia para la reglamentación de la Salud Ocupacional. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **ACUERDOS**

### **ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Presenta testimonio de las decisiones tomadas por la máxima instancia de coordinación de la entidad en torno al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de largo y mediano plazo de la Agencia.

Proporciona datos sobre las decisiones tomadas en orden a coordinar las acciones de las diferentes dependencias en relación con la socialización de las políticas de funcionamiento de la ANI, el seguimiento al cumplimiento de los objetivos definidos en la plataforma estratégica, así como la revisión y seguimiento de los diferentes aspectos estratégicos, de apoyo, de evaluación y misionales de la misma.

Permite apreciar de manera puntual la intervención de la Agencia en una jurisdicción territorial determinada utilizando unas herramientas o mecanismos institucionales que obedecen a la misión establecida relativa a la construcción y administración de la infraestructura de transporte que

facilita el acceso a los ciudadanos a su uso con todos los servicios conexos que se presentan. Aporta datos a historias institucionales, historia políticas públicas, historia urbana. Aporta datos a disciplinas como la administración pública.

Conservación total: Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de sobre planes, programas y proyectos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

### **BOLETINES CONTENIDOS INFORMATIVOS DE GESTIÓN**

Documenta las actividades relacionadas con la generación de información institucional de la Agencia destinada al público en general. Podemos apreciar a través de los años los cambios en las políticas relacionadas con los proyectos de infraestructura, las medidas que se han adoptado en la ANI para gestionar el adecuado acceso de las comunidades a estas obras.

Se evidencia el interés de una entidad estatal por lograr la aceptación por parte de la ciudadanía de medidas tomadas para mejorar el desplazamiento y la interconexión de regional que a menudo implican cambios en las estrategias de desplazamiento de las comunidades. Fuente primaria para estudios de historia institucional, historia de políticas públicas e historia urbana. Interesa a otras disciplinas como la comunicación social.

Conservación total: Documentos generados de forma electrónica. Contienen la generación de información institucional de la Agencia destinada al público en general. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

### **CONCEPTOS JURÍDICOS**

Esta serie proporciona información acerca de los análisis de asuntos relacionados con los trámites o procesos administrativos o judiciales en los cuales la Entidad tuviere interés en respuesta a solicitudes realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados de la Agencia.

Los conceptos jurídicos son documentos no obligatorios jurídicamente, se trata de una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, en este caso, para la consultante, sobre las cuestiones planteadas por ella.

Documenta las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la Agencia, a lo largo del tiempo puede apreciarse como esta cambia junto a los objetos de consulta, dependiendo del crecimiento de los negocios de la entidad y de la consolidación de la presencia de la agencia y su papel para el país.



Se aprecia la variedad de objetos de consulta que se presentan a la dependencia. Sirve como fuente a historias institucionales, historias empresariales, historia de políticas públicas.

#### Disposición final

Conservación total: Documentos que contienen las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **CONCEPTOS DE PERMISOS DE CARGA EXTRADIMENSIONADA Y EXTRAPESADA**

El contenido informativo de esta serie documental es uniforme y repetitivo, además se conserva en los expedientes contractuales como tipo documental.

#### Disposición final

Eliminación: No posee valores secundarios para la ciencia, la investigación o la cultura. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.

#### **CONCILIACIONES PREJUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**

La conciliación pre jurídica y extrajudicial está compuesta por la solicitud de la parte interesada en conciliar, donde expone su intención de conciliar y sus condiciones para ser analizadas y estudiadas por la contraparte, el acta de conciliación en la cual van los acuerdos a que se ha llegado en la conciliación, las comunicaciones oficiales que se requirieron y finalmente la Resolución en que ordena el cumplimiento donde va explícita la orden impartida por la autoridad competente, para que se cumpla lo decidido sobre un asunto.

Son mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los cuales se concilian todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación. Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la solución de conflictos. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de los asuntos de La Terminal relacionados con obras de construcción. Puede verse su relación con otras entidades privadas y entre las entidades públicas y la forma y desarrollo de los convenios. Fuente determinante para estudios históricos de entidades de economía mixta, de historia urbanística, historia de la administración pública.

#### Disposición final

Conservación Total: Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para transferir al Archivo General de la Nación por contener información relacionada con los procesos de conciliación a través de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias

## **CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

Se propone que el tiempo de retención documental de esta serie sea aumentado a 12 años.

Documentos expedidos por el responsable del presupuesto, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal. Contiene información acerca de la garantía de la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los compromisos presupuestales que se van a adquirir en la empresa.

La información de esta serie documental se encuentra consignada en los informes de ejecución presupuestal de la entidad. Su contenido es repetitivo y uniforme no posee cualidades para ser tomada como fuente para investigaciones históricas.

### **Disposición final**

Eliminación: Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, no posee valores secundarios, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda y en el Sistema Administrativo y Financiero SINFAD, además de los informes de ejecución presupuestal de la Agencia.

## **CIRCULARES**

Evidencia la expedición de actos administrativos de carácter informativo o normativo generados por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero,

Estos actos administrativos muestran el grado de esfuerzo puesto en coordinar las actuaciones administrativas por parte de las autoridades distritales para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, en el interés de salvaguardar tanto el principio de imparcialidad como las competencias propias de las entidades y organismos.

El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de la Entidad que busca refrendar actos administrativos de superior jerarquía. Aporta datos de carácter cualitativo para el estudio de la administración pública.

### **Disposición final**

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de las circulares de carácter normativo, o de aquellas relacionadas con los contratos de concesión y de interventoría la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

## **COMPROBANTES CONTABLES**

Comprende las subseries de: Comprobantes boletín diario de tesorería, comprobantes movimiento de almacén y depreciaciones y comprobantes cajas menores.

Los comprobantes de contabilidad están compuestos por los comprobantes de diario, comprobantes de egreso y comprobantes de ajustes, son los registros de las diferentes operaciones en libros de contabilidad, se realiza a través de comprobantes de contabilidad, elaborados en orden cronológico, numerados consecutivamente, indicando su fecha de elaboración, los responsables de la elaboración, la descripción de las transacciones, las cuentas afectadas y cuantía de las operaciones. Son documentos que apoyan el proceso de consolidación en los libros contables Diario, Mayor y Balance.

Son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto no poseen valores para la investigación.

Disposición final

Eliminación: La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad. No posee valores secundarios.

#### **CONCILIACIONES BANCARIAS Y CUENTAS BANCARIAS**

Testimonio de los movimientos o transacciones bancarias realizadas por la Agencia. La función de estos documentos es detallar el estado de las operaciones financieras en los bancos en donde La Terminal tiene sus cuentas. Son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, por su alto volumen no son útiles a la investigación.

Disposición final

Eliminación: La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad. No posee valores secundarios.

#### **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES (PLANILLAS) Y PLANILLAS ENTREGA POR DEPENDENCIA Y ENVÍO SERVICIO POSTAL**

Estas series documentales están constituidas por los instrumentos de control que registran la entrada y salida de los oficios o memorandos de origen externo a la Agencia, y la recepción de comunicaciones entre las diferentes dependencias de la entidad.

Sin embargo la información que registran es homogénea y repetitiva, en forma de listado, no tiene cualidades como fuente para la investigación histórica.

Disposición final

Eliminación: Documento generado de forma electrónica, instrumentos de control que registran la entrada y salida de los oficios o memorandos de origen externo a la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, no posee valores secundarios.

### **CONCEPTOS ESTACIONES DE SERVICIO**

Documenta los análisis de carácter técnico y ambiental para establecer la viabilidad de erigir una estación de servicio de combustible en una zona geográfica determinada del país. Teniendo en cuenta criterios comerciales, urbanísticos, y ambientales para la localización de la misma. Se estudian los impactos que se pueden generar sobre el ambiente y la salud pública para armonizar el proyecto con el entorno en el cual se va a establecer.

La serie tiene un innegable valor técnico, ya que las estaciones de servicio son un componente importante de las vías carreteables, los aeropuertos e instalaciones portuarias. Se constituye en un indicador del desarrollo y demanda de combustibles en determinadas zonas del país. Sirve como fuente a estudios de historia ambiental, historia de políticas energéticas, historia de políticas públicas.

Eliminación: La autorización para que se instale al estación de servicio y el expediente total reposa en el Ministerio de Transporte. No posee valores secundarios para la ciencia, la investigación o la cultura. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.

### **CONCEPTOS TÉCNICOS SECTOR INFRAESTRUCTURA**

Se constituyen en fuente primaria para evaluar a lo largo del tiempo el impacto ambiental y urbanístico de las obras de infraestructura estructuradas por la ANI. Estos conceptos tienen un gran valor técnico, en ellos se sustenta desde el punto de vista de la autoridad ambiental los posibles efectos que las obras de infraestructura pueden producir en los recursos naturales renovables de su zona de influencia y las modificaciones considerables o notorias al paisaje.

De esta información pueden derivarse estudios de la afectación ambiental del entorno en un ámbito local y regional producido por la presencia de aeropuertos, puertos y carreteras en diferentes localizaciones geográficas del país. Aporta datos a disciplinas como ingeniería de transporte, ambiental o vial. Aporta datos para historia institucional, historia rural, historia de políticas públicas.

Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad

### **CONTRATOS**

Esta serie presenta la subseries de: contratos de concesión portuaria, contratos de concesión aeroportuaria, contratos de interventoría aeroportuaria, contratos de concesión portuaria,

contratos de interventoría portuaria, contratos de concesión carretero, contratos de interventoría carretero, contratos de obra pública, contratos de concesión carretero, contratos de concesión férrea, contratos de interventoría férrea, contratos de permiso férreo, contratos de asesoría y estructuración, contratos de compraventa prestación de servicios o suministro y contratos de consultoría.

Las temáticas de los contratos comprenden 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 la construcción de infraestructura pública. Permite apreciar la clase de relaciones que pueden ser establecidas entre la empresa privada y las entidades estatales para ayudar al cumplimiento de la misión relativa a la administración de un sector de las obras de infraestructura de transporte que administra la ANI.

Así como el comportamiento de las empresas a la cuales se les han adjudicado contratos de gran valor monetario con respecto a los fines manifiestos del Estado representado en sus instituciones, con respecto al grado de cumplimiento de las metas establecidas o negociadas por ellas. También permite ver las relaciones establecidas entre la entidad y el contratista durante la ejecución de labores determinadas así como el cumplimiento de metas establecidas y su impacto en la integración urbano regional e interregional del país. Se presta a un análisis de la ejecución en sí de un contrato y las fluctuaciones que pueden presentarse a lo largo del tiempo de contratos similares determinados por variables externas o internas de la Entidad o de la empresa contratada, como el incremento de funciones y complejidad de los proyectos y programas que debe llevar a cabo, la recurrencia o no de determinado proveedor, el favorecimiento o desconocimiento a determinados grupos de interés, entre otros.

#### **CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA, CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO, CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA, CONTRATOS DE CONCESION FERREA**

Conservación total: Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. 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. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO, CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA, CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA, CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA**

Conservación Total: Documentos que contienen la evidencia de la ejecución del Contrato de Concesión y de cómo se realizó su interventoría. Posee valores secundarios para la investigación,

la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA**

Conservación Total: Documentos que contienen la información relacionada sobre la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **CONTRATOS DE PERMISO FERREO**

Conservación Total: Documentos que contienen la información relacionada con la ejecución de contrato del modo férreo. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTRUCTURACION**

Conservación Total: Documentos que contienen la información relacionada sobre la asesoría y estructuración de proyectos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS**

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de los contratos de prestación de servicios de mayor cuantía que hayan desarrollado en su objeto la supervisión en materia de 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, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

#### **CONTRATOS DE SUMINISTRO**

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de los contratos de suministro de mayor cuantía, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

#### **CONTRATOS DE COMPRAVENTA**

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de los contratos de compraventa de mayor cuantía, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

## **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS CON ORGANIZACIONES UNILATERALES**

Documenta las actividades de la Agencia en orden a la celebración de convenios interadministrativos con otras entidades para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Se aprecia la determinación de las obligaciones y deberes respectivos de las entidades involucradas en el convenio. Da cuenta de las relaciones establecidas entre la ANI y otras entidades que integran el sector de transporte, entidades del orden nacional e incluso la relación con sus pares en otros países.

Presenta información sobre la variedad de objetos de los convenios que puede presentar una entidad que se encarga de la gestión de obras de infraestructura de transporte y a los ciudadanos hacer uso del servicio de las instalaciones de aeropuertos, puertos, carreteras y vías férreas para desplazarse por el territorio nacional.

Permite apreciar las relaciones establecidas entre las entidades durante la ejecución de labores determinadas así como el cumplimiento de metas establecidas y su impacto en la integración urbano regional e interregional del país. Puede apreciarse el comportamiento de las entidades involucradas en los convenios con respecto a los fines manifiestos del Estado representado en sus instituciones, con respecto al grado de cumplimiento de las metas establecidas o negociadas por ellas. Se presta a un análisis de la ejecución del convenio y las fluctuaciones que pueden presentarse a lo largo del tiempo determinados por variables externas o internas de las instituciones, como el incremento de funciones y complejidad de los proyectos y programas que debe llevar a cabo, la recurrencia o no de determinados objetos, fluctuaciones en la economía nacional, entre otros. Provee datos a otras disciplinas como la administración pública, economía, ingeniería civil y arquitectura. Fuente determinante para estudios históricos de historia urbana, historia de la administración pública e historia regional.

### **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de los convenios interadministrativos de una muestra constituida por el total de la producción encontrada cada tres años ya que su contenido es reiterativo a través de los años y que sean de mayor cuantía, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

### **CONVENIOS CON ORGANIZACIONES UNILATERALES**

Conservación Total: Documentos que contienen la información relacionada con actividades de la Agencia en orden a la celebración de convenios con otras entidades para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **DERECHOS DE PETICIÓN CARÁCTER GENERAL**

Esta serie proporciona información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a Agencia. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de materias que se relacionan con asuntos misionales.

**Selección:** Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Se seleccionará una muestra diferenciada por cada oficina productora conformada por porcentajes del 5% de la producción total referida a temas que exclusivamente maneja cada dependencia, a excepción de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera- Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental, por tratarse de simples respuestas a solicitudes de copias de documentos, información repetitiva y uniforme.

## **ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS CONCESIONES**

Se constituyen en fuente primaria para evaluar a lo largo del tiempo el impacto ambiental y urbanístico de las obras de infraestructura estructuradas por la ANI. Estos conceptos tienen un gran valor técnico, en ellos se sustenta desde el punto de vista de la autoridad ambiental los posibles efectos que las obras de infraestructura pueden producir en los recursos naturales renovables de su zona de influencia y las modificaciones considerables o notorias al paisaje.

De esta información pueden derivarse estudios de la afectación ambiental del entorno en un ámbito local y regional producido por la presencia de aeropuertos, puertos y carreteras en diferentes localizaciones geográficas del país. Aporta datos a disciplinas como Ingeniería de transporte, ambiental o vial. Aporta datos para historia institucional, historia rural, historia de políticas públicas.

**Conservación total:** Los documentos producidos y tramitados en la Vicepresidencia de Estructuración corresponden a la etapa precontractual de la solicitud de concesión que una vez otorgada pasa al Grupo Interno de Trabajo de Contratación y luego a la Vicepresidencia de Gestión Contractual por lo cual los documentos finalmente reposan en el el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012.

## **ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS CONCESIONES DECLARADOS, RECHAZADOS, NO VIABLES, DESISTIDOS**

**Eliminación:** Una vez prescritas las acciones disciplinarias de ley, eliminar la documentación de las solicitudes de contratación declarada desierta, desistida, no viable en los términos de la Ley 80 de 1993.



## **FICHAS JURÍDICAS DE CONTRATOS**

Permite ver de manera resumida el comportamiento de la función principal misional de la entidad a lo largo del tiempo.

Conservación total: Documentos generados de forma electrónica de actualización permanente en archivo de gestión que contienen información sobre la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **HISTORIAS LABORALES**

Esta documentación da cuenta del funcionamiento laboral de la entidad. Conforman los expedientes de los empleados en los cargos de carrera administrativa, libre remoción y nombramiento, y nombramientos provisionales se encuentra copia del Acta de posesión con su respectiva notificación y Resolución de nombramiento y el acuerdo e informe de gestión, seguimiento y evaluación de las metas pactadas, en lo que respecta a otras formas de vinculación como empleos de carácter temporal o trabajadores oficiales se halla copia del contrato de trabajo a término fijo.

Desde el punto de vista de la estadística, las historias laborales brindan una serie de información que pueden establecer variables como nivel y cantidad de empleados en la empresa, cantidad de hombres y mujeres vinculadas con la administración, nivel de ingreso de los empleados, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral, nivel de aplicación de políticas distritales y nacionales en lo que respecta a los diferentes regímenes que cubren a los empleados, cantidad de procesos disciplinarios abiertos y fallados hacia los empleados, sus causas, consecuencias y efectos, motivos de licencias, cantidades porcentuales de novedades administrativas dentro de la empresa, causas de retiro de los empleados por pensión o muerte, alcance de los pasivos pensionales de las entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los empleados, nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros.

Disposición final

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de una muestra del 5% de historias laborales cada año por cada cargo, las historias laborales de cargo directivo se dejan en su totalidad, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

## **INFORMES**

### **INFORMES AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Expresan las inquietudes de un organismo encargado de realizar el control político de la gestión de la entidad en nombre de los ciudadanos, en el caso de la ANI, para indagar sobre la generación de conectividad, servicios de calidad y desarrollo sostenible en su gestión. Y las respuestas dadas por los funcionarios que deben dar forma, materializar o acatar políticas relativas a la construcción de la infraestructura vial nacional con sus puertos, aeropuertos y vías férreas.

Se puede apreciar el énfasis que se le ha dado en cada administración a temas de diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte como objeto de control político. Como fundamento para la toma de decisiones en el ámbito nacional tiene un innegable valor técnico. Aporta datos para disciplinas como la ingeniería de vías, ingeniería de transporte y ambiental.

Disposición final:

Conservación total: Documentos que contienen de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el informe sobre el estado de los negocios adscritos a la Agencia en su gestión. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL**

Evidencia las acciones asumidas por organismos como la Procuraduría, el Ministerio Público y la Contraloría para procurar la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Estos informes hablan de la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas, el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno y su adecuación a las normas legales. Proporciona información cualitativa y cuantitativa de los proyectos ejecutados. Esta documentación es testimonio de cómo concibe la institución la problemática de la infraestructura del país y las diferentes maneras de afrontarla para lograr una mayor integración urbana y regional de la nación. Sirve a otras disciplinas del saber cómo la Administración Pública. Contribuye a estudios de historia de las instituciones e historia de políticas públicas.

Conservación total: Documentos que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **INFORMES GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Tiempo de retención: 5 años.

Eliminación: Documento generado de forma electrónica. La documentación sobre la trazabilidad de decisiones y actuaciones en gestión del conocimiento se encuentra consolidada en la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos y metodologías de la Agencia plasmado en el informe de gestión de la dependencia. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.

#### **INFORMES ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Su contenido es repetitivo y uniforme.

Eliminación: Documento generado de forma electrónica. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan, no posee valores secundarios. Se encuentran consolidados en el informe de gestión del área productora, los informes son generados trimestralmente y son de actualización permanente.

#### **INFORMES CONPES**

La documentación hace referencia al proceso de controlar y hacer seguimiento sobre la conformidad de los proyectos de la agencia a las políticas generadas por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (**Conpes**) en materia de desarrollo económico y social.

Poseen valor técnico ya que sustentan las decisiones de inversión de infraestructura de modo que las comunidades reciban servicios de calidad en las instalaciones como puertos, aeropuertos, vías férreas y carretables, y que estén en concordancia con las políticas de gobierno en el largo plazo. Permiten ver a lo largo del tiempo la actividad de la Agencia en el ordenamiento económico y social de las regiones.

Selección: Se seleccionará una muestra documental conformada únicamente los informes con la decisión Conpes, la cual será transferida al Archivo General de la Nación.

#### **INFORMES DE PROCESOS ARBITRALES**

Conservación total: Documentos que contienen información relacionada con el mecanismo por el cual se difieren controversias ante un tribunal arbitral, el cual quedó transitoriamente investido de la facultad de administrar justicia, profiriendo una decisión denominada laudo arbitral. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la

articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de la entidad en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos nacionales.

Conservación total: Documentos que contienen información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

### **INFORMES DE GESTIÓN E INFORMES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

Estos informes son presentados y sus asuntos varían. A través del estudio de estos documentos puede apreciarse la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de la entidad en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos nacionales. Encontramos en estos informes el desarrollo de la ejecución de la gestión en temas como sostenibilidad económica y social, modelos de aeropuertos, puertos, vías interdepartamentales e infraestructura férrea, y el impacto en la movilidad de las poblaciones y regiones.

Contienen relaciones de las actividades realizadas a lo largo del trimestre, semestre o del año. Se aprecia por medio de estos documentos la gestión de la entidad, sirven de insumo a una eventual historia de la administración pública y a través de ellos se evidencia la actuación de la entidad en el país, las relaciones interinstitucionales con grupos de interés y otras entidades del ámbito nacional. Aporta datos a disciplinas como la administración pública y administración de empresas. Aporta datos a historias institucionales, historia de políticas públicas, historia urbana.

Conservación total: Documentos que contienen información de compromisos con Presidencia ANI y Vicepresidencia de la República. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

### **INFORMES DE GESTIÓN CONTABLE**

Este informe puede incluir informes complementarios y tiene un contenido específico cada uno de ellos como desagregaciones de la información recopilada en el balance o como respuestas específicas en cada sector económico o social. Evidencia de la inversión de dineros de origen privado para cubrir una demanda de servicios públicos. Los estados financieros o evaluación financiera consolidados presentan unos datos para análisis económicos del desempeño de la administración de la entidad. Los balances finales a 31 de diciembre presentan una imagen de la entidad, la versión económica del manejo de sus recursos y de la organización de su inversión social. Las posibilidades de crear nuevos datos están en la interpretación y capacidad de interrelacionar las variables económicas con preguntas sociales, políticas e institucionales.

Los informes presentan el resumen de la actividad económica en un año. En esa medida son libros históricos que muestran el manejo financiero, económico y de inversión de la entidad. Las

investigaciones en estos temas se pueden inscribir en la historia de la administración pública, la historia de la contabilidad, la historia de la hacienda pública y la historia económica.

#### Disposición final

Selección: Los informes de gestión contable consolidados presentan datos para análisis económicos del desempeño de la administración de la entidad. Una vez terminados los tiempos de retención en la ANI, se seleccionará una muestra documental anual constituida por los informes consolidados a 31 de diciembre de cada año.

### **INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Este informe demuestra de manera consolidada todos los ingresos y gastos presentados por la entidad. Por una parte presenta la ejecución de ingresos especificando el rubro, su concepto, el presupuesto inicial, las modificaciones presupuestales, el presupuesto definitivo, el recaudo mensual, los recaudos acumulados, el porcentaje de recaudo, los recaudos acumulados y los saldos por recaudar. El informe de gastos, registra los gastos de funcionamiento, gastos de servicios personales, gastos generales y gastos de inversión, su periodicidad es mensual.

Se presta a la realización de estudios económicos sobre inversión y gastos del sector de la infraestructura, evidencian el desarrollo del país en aspectos económicos. Sirve a estudios estadísticos para determinar la cantidad de ingresos y gastos de la Agencia y su nivel de inversión social y administrativa.

#### Disposición final

Conservación total: Documentos que contienen información de manera consolidada todos los ingresos y gastos presentados por la entidad. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

### **INFORMES ESTADÍSTICOS TRÁFICO, RECAUDO, CARGA Y TARIFAS**

La operación estadística basada en el registro administrativo de tráfico y recaudo del modo carretero incluye información sobre el tráfico vehicular y el recaudo en las estaciones de peaje localizadas en las concesiones viales a cargo de la ANI.

Proporciona información para la toma de decisiones y la eficiente asignación de recursos. Evidencia la capacidad técnica de la ANI en el manejo de información vial a la vez que sirve como fuente de información para la evaluación de política pública e impacto en decisiones de inversión pública.

Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con las estaciones de peajes de las vías concesionadas, las cuales son administradas por el operador de la estación de peaje y el concesionario. Posee valores secundarios para la

investigación hace referencia al objeto de investigación de la operación estadística, de acuerdo a la cual se recolecta, sistematiza y analiza la información de los vehículos que pasan por la estación de peaje de acuerdo con su clasificación por categorías y su recaudo. Cumplido el tiempo de retención en la entidad serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad. Se publica y consolida el histórico en la página web de la Agencia

### **INFORMES DE LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE CONCESIONES**

Esta documentación hace referencia al proceso de controlar y hacer seguimiento a las variables de presupuesto, cronograma e indicadores de gestión de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada de las cuales se hace cargo la Agencia. Con el fin de regular la provisión de bienes y servicios, y fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas.

Sin embargo esta serie no posee valores para la investigación porque su información se halla consolidada en las actas de la dependencia y en sus informes de gestión. Además la interventoría o seguimiento realizado se encuentra en los expedientes contractuales.

Conservación Total: Documentos que contienen información sobre el seguimiento a las variables de los proyectos de infraestructura de transporte. La documentación para la estructuración reposa en el Contrato de Consultoría en el archivo de contratación. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad. La documentación para la estructuración reposa en el Contrato de Consultoría en el archivo de contratación

### **INFORMES GOBIERNO EN LINEA**

Esta documentación tiene un alto valor técnico pues proporciona datos útiles a cambios similares en sistema de información o aplicativos que se puedan realizar posteriormente o como testimonio del cambio en las tecnologías de la información a lo largo de diversas épocas.

Muestra el ejercicio de una actividad que responde a la adaptación de componentes tecnológicos a nuevas necesidades dictadas por la demanda de desarrollar sistemas de información que se ajusten a las necesidades de un país en desarrollo. Aporta a disciplinas de las ciencias de la información. Sirve a historias institucionales e historia de la administración pública.

Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contienen información relacionada con el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la prestación de los servicios institucionales al ciudadano, eficiencia administrativa y transparencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS**

Permiten apreciar el desarrollo institucional a través del empleo de recursos físicos, su crecimiento a lo largo del tiempo y su destinación. Es el resultado del proceso de verificación de la existencia y conteo de los bienes en servicio y en bodega que posee la empresa. Se encuentran datos como: grupo de inventario al que pertenece, número de placa, ingreso al servicio, unidades y cantidades respectivas y características generales de los bienes.

Fuente para conocer los lineamientos internos para regular el uso de bienes y recursos físicos en la Agencia, en relación con el cumplimiento de sus fines misionales. Se presta a estudios estadísticos, para apreciar el crecimiento o decrecimiento de la utilización de recursos físicos y pueden ser relacionados con políticas macroeconómicas externas. Sirve a historias empresariales, de administración pública y de historia económica.

Disposición final

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de un inventario general anual consolidado generado cada cinco años, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación

## **INVESTIGACIONES DE MERCADO SOBRE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA**

Evidencia de las investigaciones realizadas por la Agencia sobre las condiciones de los mercados relacionados con la inversión en infraestructura de transporte, tanto a nivel nacional como internacional, niveles de inversión, esquemas de financiación para proyectos de infraestructura y demás que estime necesarios para el proceso de estructuración.

Esta serie posee un gran valor técnico a la hora de sustentar decisiones acerca de la estructuración de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada que lleven a cabo proyectos de infraestructura de transporte en el ámbito nacional. Se presta a la realización de estudios económicos sobre inversión y gastos del sector de la infraestructura, evidencian el desarrollo del país en aspectos económicos. Sirve a estudios de economía, historia de políticas públicas, y de la administración pública.

Conservación total: Documentos con un gran valor técnico a la hora de sustentar decisiones acerca de la estructuración de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada que lleven a cabo proyectos de infraestructura de transporte en el ámbito nacional. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **LIBROS**

Esta serie está conformada por las subseries: Libro auxiliar, Libro diario y Libro mayor y balance.

Los Libros diarios, mayores y auxiliares son el registro de operaciones financieras, económicas y sociales que realiza una entidad. Los libros principales son el libro diario y mayor. Los libros contables tienen un formato estándar en su contenido en la mayoría de las ocasiones registra el nombre de la cuenta y los soportes, lo que se ejecutó en el debe o haber y los saldos. La información que contienen estos libros es consolidada en los balances mensuales, semestrales y anuales de la entidad.

Son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, por su alto volumen no son útiles a la investigación.

#### Disposición final

Eliminación: La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. La información se halla consolidada los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad. No posee valores secundarios.

#### **LIBROS VIGENCIAS FUTURAS**

La serie documenta el ejercicio de establecer compromisos que afecten el presupuesto de la entidad cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de las vigencias a futuro, también las hay sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización en casos excepcionales para las obras de infraestructura así como para las garantías a las concesiones.

Documenta acciones de ajuste del presupuesto de la entidad en casos excepcionales donde se requiere adelantar obras importantes para el desarrollo del país. Evidencia el manejo que le da la entidad a recursos públicos. Permite apreciar la manera como la entidad resuelve contingencias operacionales.

Eliminación: Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, no posee valores secundarios, la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de las vigencias a futuro son de actualización permanente.

#### **MANUALES**

##### **MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD**

La documentación incluye información acerca de los cargos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación en los procesos. Hace referencia a los documentos y recursos necesarios, que puedan auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Agencia. Los documentos facilitan las labores de auditoría, evaluación y control interno y su respectivo control político por parte de entidades externas.



Muestra de la cultura institucional en términos del esfuerzo que hace la ANI por adecuar su gestión a los estándares de calidad y por lograr el cumplimiento de procesos y procedimientos conforme a las normas vigentes. Aporta datos a disciplinas como la administración pública.

Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contiene información que relaciona la documentación para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión que componen la operatividad de los procesos a cargo de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. 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). Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.

## **MAPA DE RIESGOS**

Incluye las subseries: Mapa de riesgos anticorrupción, mapa de riesgos institucional y mapa de riesgos gestión contractual.

Se constituye en una herramienta de planeación anual que prevé los riesgos en la ejecución de los procesos por parte de las diferentes áreas en la entidad y las estrategias previstas para prevenirlos o corregirlos cuando se presenten eventos catastróficos, si es el caso. Permiten a la Agencia evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

Puede percibirse el contexto estratégico en el que opera la ANI, en que pueden ser identificados los factores externos e internos, que propicien riesgos, que afecten el cumplimiento de sus objetivos por procesos e institucionales. Los factores externos pueden ser de carácter legal, financiero, tecnológico, político, medioambiental, sociocultural; los factores internos están relacionados con infraestructura, recursos humanos, tecnología, recursos financieros, sistemas de información, procesos y procedimientos, administración, estructura organizacional, cultura organizacional, relaciones contractuales, entre otros posibles. Puede evaluarse la transformación de lo que es considerado como un riesgo desde el punto de vista de la administración de los asuntos concernientes la gestión de Agencia a lo largo del tiempo, año a año. Aporta datos a historias institucionales, historia políticas públicas, historia urbana, historia rural. Aporta datos a disciplinas como la administración pública.

Conservación total: Documentos que contienen información sobre la valoración y construcción de acciones de mitigación frente a los riesgos de corrupción a los que se pueda enfrentar la entidad. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.

## **NÓMINA**

La documentación que conforma la serie documental es toda aquella generada en el reporte mensual para realizar el pago de los salarios de los empleados de la entidad.

Contablemente, la nómina es el sistema en el cual se registra la relación nominal de cada uno de los individuos que tienen una relación laboral por el cual se deben percibir haberes. La nómina va detallada por cada periodo a liquidar, la lista de personas que laboran en la empresa, su salario, prestaciones económicas y los respectivos descuentos a realizar a cada uno de los empleados por los diferentes conceptos de ley o por aquellos autorizados por los trabajadores, así como los pagos adicionales que se realicen por los diversos conceptos y que fueron registrados por las novedades reportadas por las áreas en el periodo a liquidar.

Permite realizar estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración a nivel nacional. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores en el sector público.

### **Disposición final**

Conservación total: Documentos que contienen información sobre el pago de los salarios de los empleados de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores en el sector público. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **PERMISOS**

Esta serie presenta las siguientes subseries: permiso de autorización temporal portuaria, permisos de concesión de embarcaderos.

Esta serie hace referencia a la autorización de construcción de obras en las riberas de los ríos o dentro de su cauce, en las zonas de uso público e infraestructura fluvial, relativas a la ejecución de obras de encauzamiento y mantenimiento o profundización de los canales navegables fluviales a cargo de la ANI, así como, para el diseño, construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las vías de acceso terrestre, en las zonas de influencia directa de los puertos fluviales. También la actividad portuaria fluvial, que consiste en la construcción, mantenimiento, rehabilitación, operación y administración de puertos, terminales portuarios, muelles, embarcaderos, ubicados en las vías fluviales. Estos permisos se otorgan a asociaciones público privadas o a empresas de servicios concesionados.

La subseries de: Permiso de ocupación temporal carretero, permisos de ocupación temporal férreo

Se refieren a la autorización para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la Infraestructura Vial Carretera Concesionada y Férrea que se encuentran a cargo de la Entidad. Los objetos de los permisos comprenden la construcción de accesos, de tuberías, redes de servicios públicos, canalizaciones, obras destinadas a seguridad vial, traslado de postes, cruce de redes eléctricas de alta, media o baja tensión, en la infraestructura vial de carreteras concesionadas, para el uso, la ocupación y la intervención de la infraestructura vial y férrea nacional concesionada. El titular del permiso puede ser la Autoridad Regional o Local; la Entidad Pública o Privada; o el particular que sea propietario a cualquier Título del predio o el beneficiario de las obras, quien será responsable ante la Agencia.

Los permisos evidencian la relación que se establece entre las comunidades y la agencia estatal, la interacción de intereses privados y la preeminencia del bien público en determinadas zonas y regiones. A lo largo del tiempo permiten ver la transformación del paisaje en su entorno natural y la apropiación que hacen las personas del mismo, así como la re-significación de lugares como puertos, cruces férreos y vías que conectan a las comunidades y separan otras.

**PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO, PERMISOS DE CRUCE FERREO, PERMISO DE AUTORIZACION TEMPORAL PORTUARIA, PERMISOS DE CONCESIÓN DE EMBARCADEROS, PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL FERREO.**

Conservación total: Documentos que contienen información sobre el otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la Infraestructura que se encuentra a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

**PERMISOS PARA EVENTOS CULTURALES Y/O DEPORTIVOS**

Eliminación: No posee valores secundarios para la ciencia, la investigación o la cultura. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos

**PERMISOS NO VIABLES O DESISTIDOS**

Su conformación documental es la misma que la de los permisos aprobados por lo tanto no es necesario enviarlos al archivo histórico.

Eliminación: No posee valores secundarios para la ciencia, la investigación o la cultura. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos

**PERMISOS NO VIABLES O DESISTIDOS DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO, PERMISOS DE CRUCE FERREO NO VIABLES O DESISTIDOS, PERMISOS NO VIABLES O DESISTIDOS DE OCUPACIÓN TEMPORAL FÉRREO.**

De acuerdo con la resolución de rechazo o el auto de archivo en el procedimiento para el otorgamiento de los permisos, la documentación de aquellos permisos no viables o desistidos se elimina una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central.

Una vez cumplidas las acciones disciplinarias de ley, eliminar la documentación de la contratación declarada desierta, desistida, no viable en los términos de la Ley 80 de 1993.

## **PLANES**

### **PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

Se constituye en una herramienta de ajuste del direccionamiento de la gestión de la Agencia por cada uno de sus procesos administrados en las diferentes dependencias. Surge de la evaluación o auditorías internas realizadas para indagar la adecuación de la gestión a estándares de calidad, con base en el hallazgo de no conformidades se elabora este plan que comprende metas y objetivos con base en los cuales se pretende ajustar los procesos a indicadores de pertinencia, eficacia y efectividad del desarrollo de las actividades.

Puede evaluarse la transformación de las metas e indicadores de gestión que se establecen a lo largo del tiempo, año a año de acuerdo con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la administración vigente y las políticas generales del Ministerio de Transporte.

Conservación total: Documento que contiene el direccionamiento de la gestión de la Agencia por cada uno de sus procesos administrados en las diferentes dependencias. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

### **PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA DE LA INFORMACIÓN**

Evidencia la toma de decisiones y los compromisos asumidos por los funcionarios en torno al cumplimiento de las funciones del área, con el fin de garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información en la entidad.

Fuente para lograr determinar la cultura institucional y la interrelación de los funcionarios encargados de llevar adelante distintas actividades en el área. Evidencia la toma de las decisiones en torno a la planeación del suministro de información procesada para el apoyo a la toma de decisiones de cualquier nivel dentro de la gestión de la Agencia.

Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con la plataforma tecnológica de la Entidad sus contingencias informáticas y de seguridad informática. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **PLANES DE ESTÍMULOS**

Evidencia acciones en torno a la gestión de los Recursos Humanos en la Agencia destinadas a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia.

Permite apreciar la manera como son premiadas las competencias laborales y la voluntad de los empleados para que con su desempeño sobresaliente y su compromiso la entidad pueda cumplir cabalidad sus finalidades estratégicas. Aporta datos para estudiar la estrategia institucional, si esta cuenta con el apoyo de la Alta Dirección y su concordancia con los parámetros técnicos propios de la Psicología Organizacional.

Disposición final

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de una muestra de un plan por cada tres (3) años, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

## **PLANES DE CAPACITACIÓN**

Hace parte del Plan de Bienestar Social de la entidad. Evidencia de aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; consiste en planes de equipamiento en temas necesarios para el avance del conocimiento de habilidades para el trabajo dependiendo de los perfiles de los cargos de los funcionarios de la entidad. Permiten identificar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades.

Disposición final

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de una muestra de un plan por cada tres (3) años, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

## **PLANES ESTRATÉGICOS Y PLANES DE ACCIÓN**

Se constituye en una herramienta de planeación anual de las actividades que ejecutarán las diferentes dependencias de la entidad en concordancia con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la administración vigente y las políticas generales del Ministerio de Transporte. Puede evaluarse la transformación de las metas e indicadores de gestión que se establecen a lo largo del tiempo, año a año.

Expresa el conjunto de tareas, metas y objetivos a través de indicadores y datos estadísticos definidos al inicio de cada vigencia, procuran dar cuenta de la pertinencia, eficacia y efectividad del desarrollo de las actividades realizadas por los diferentes procesos de la entidad. Tanto lo misionales como los de apoyo, estratégicos y de control.

Permite apreciar de manera puntual la intervención de entidad en una jurisdicción territorial determinada utilizando unas herramientas o mecanismos institucionales que obedecen a la misión establecida relativa a la administración del sector de transporte nacional.

### **PLANES ESTRATÉGICOS**

Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con las estrategias, programas, metas, fases estratégicas y objetivos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad. Se publica en la página web de la Agencia, se actualiza cada año

### **PLANES DE ACCIÓN**

Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contiene documentos relacionados con las actividades y metas de la gestión general de las dependencias de la Agencia en una vigencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad. Se publica en la página web de la Agencia

### **PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES**

Este plan se constituye en una importante herramienta para la administración de los bienes de recursos físicos de la entidad. Contiene la relación de las necesidades de recursos físicos de cada dependencia, los elementos que se necesitan adquirir, la modalidad de adquisición, asignación presupuestal inicial y definitiva, modificaciones y porcentaje ejecutado del plan.

No ofrece información relevante para la investigación histórica, ya que está consolidado en los informes de ejecución presupuestal bajo el rubro correspondiente y en los informes contables. Por otra parte, las adquisiciones se realizan por medio de procesos contractuales y es allí donde reposa la documentación original de adquisiciones, además su contenido también se presenta en la resolución de aprobación del Plan y en las actas del Comité de Adquisiciones.

Eliminación: Documento generado de forma electrónica en la página web de la Agencia y en el SECOP, se actualiza de forma permanente. Los documentos pertenecientes a esta serie están consolidados en los informes de ejecución presupuestal bajo el rubro correspondiente y en los informes contables. Los documentos no presentan valores para la investigación o la cultura. Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad.

### **PLANES DE INCENTIVOS**

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de una muestra de un plan por cada tres (3) años, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

## **POLÍTICAS DE COMUNICACIONES**

Documenta las actividades relacionadas con la generación de la imagen corporativa de la entidad, se refiere a cómo se percibe la misma entre las personas, dentro y fuera de la Agencia. Típicamente, una imagen corporativa se diseña para ser atractiva a las personas, de modo que la ANI pueda provocar un interés entre el público.

Permite apreciar la manera como se crea la imagen corporativa, de la entidad, representa un ejercicio que busca enfocar la percepción de los ciudadanos sobre la misma. Interesa a disciplinas como la comunicación social. Fuente primaria para estudios de historia institucional, historia de políticas públicas e historia urbana.

Conservación total: Documentos que contienen las actividades relacionadas con la generación de la imagen corporativa de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

La serie transferencias documentales no poseen valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de transferencias (primarias o secundarias) y la documentación que sea para eliminación. En la misma medida dentro de las Tablas de Retención Documental la disposición final de los documentos y los tiempos de retención establecidos se configuran allí en forma clara y analítica. Además los cronogramas de transferencias pueden ser modificados de forma permanente por las entidades según lo ameriten las circunstancias lo que no garantizaría la veracidad de la información.

Conservación total: Contiene información de los inventarios para las transferencias de archivo (primaria o secundaria) de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

## **PROCESOS**

Comprende las subseries de: Comprende las subseries de: procesos judiciales, procesos de cobro coactivo, procesos arbitrales, procesos administrativos sancionatorios contractuales, procesos acciones de tutela.

Estas subseries proporcionan información acerca de los análisis de asuntos relacionados con los trámites o procesos administrativos o judiciales en los cuales la entidad tuviere interés en respuesta a demandas realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados de ANI. Son expedientes con documentación, de actos que regulan la forma de la actividad jurisdiccional en orden al procedimiento, los cuales se dirigen a resolver una controversia, admitiendo discusión de cuestiones tanto propias del litigio como secundarias al interior de este,

pueden ser ordinarios, penales, contencioso administrativos, civiles, laborales, o ante el tribunal de arbitramento. Documenta las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la Agencia, a lo largo del tiempo puede apreciarse como esta cambia junto a los objetos de consulta.

Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Algunos de los temas según las pretensiones de los procesos son los siguientes: abono de jubilación, abuso de confianza, acceso a los cargos públicos, acceso a los documentos públicos, acceso a la cultura, accidentes de trabajo – indemnizaciones, impuestos de industria y comercio, adecuación obras urbanas o en ámbitos rurales y regionales, adjudicación de contratos, adquisición de predios, afectación de bienes inmuebles, ascensos, aumento legal, auxilios de alimentación, educativos, de enfermedad, de maternidad, médico, mortuario, de invalidez, sindical, transporte, entre otros.

Se aprecia la variedad de objetos de consulta que se presentan a la dependencia. Sirve a áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación.

#### **PROCESOS JUDICIALES**

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 10% de los expedientes por cada una de los procesos judiciales, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

#### **PROCESOS DE COBRO COACTIVO**

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 10% de los expedientes de los procesos adelantados a personas naturales o jurídicas, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

#### **PROCESOS ARBITRALES**

Conservación total: Documentos que contienen información relacionada con el mecanismo por el cual se difieren controversias ante un tribunal arbitral, el cual quedó transitoriamente investido de la facultad de administrar justicia, profiriendo una decisión denominada laudo arbitral. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES**

Conservación Total: Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para transferir al Archivo General de la Nación por contener información relacionada con las acciones adelantadas por la Entidad para sancionar administrativamente a los particulares, personas naturales o jurídicas, relacionadas con los procesos contractuales



## **PROCESOS ACCIONES DE TUTELA**

Conservación Total: Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para transferir al Archivo General de la Nación por contener información relacionada con las acciones adelantadas por la Entidad para sancionar administrativamente a los particulares, personas naturales o jurídicas.

## **PROCESOS DISCIPLINARIOS**

La serie documental aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Se encuentra información relevante sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la entidad y cómo éstos hacen referencia a tales faltas. En el mismo sentido la serie documental aporta al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios.

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de aquellos que tengan fallo sancionatorio, será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

## **PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Esta serie contiene toda la documentación provista por los aspirantes a un cargo de carrera administrativa en la Agencia, dentro de sus diferentes modalidades y perfiles, auxiliar, técnico, profesional y asesor. Además contienen los oficios que describen la necesidad de provisión de cargos y las resoluciones aprobando los concursos de personal. Ya que gran parte de la documentación entra a formar parte de las historias laborales, y se presenta en el consecutivo de resoluciones, esta serie no posee valores para la investigación histórica.

Eliminación: Cumplido el tiempo de retención se elimina, no posee valores secundarios. La documentación del personal seleccionado se encuentra en la Historia Laboral.

## **PROGRAMAS**

### **PROGRAMA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO**

Documento que evidencia el resultado de las políticas y procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de hacer las evaluaciones y seguimientos a procesos o unidades Administrativas, proporcionan información acerca de la gestión de los asuntos administrados por la ANI y su supervisión por parte de entidades como el Ministerio de Transporte, sobre el cumplimiento de políticas de infraestructura de transporte.

Se aprecia la cultura institucional, las actuaciones de los equipos de trabajo de cada dependencia de acuerdo con las metas establecidas en los planes de funcionamiento, su inserción en el plan de

desarrollo y su concordancia con las políticas de transporte en el ámbito nacional. Sirve a historias institucionales, historia urbana, historias empresariales, historia de políticas públicas.

Conservación TOTAL: Documentación generada de forma electrónica que contiene la gestión de los asuntos administrados por la Agencia y su supervisión por parte de otras entidades del sector, sobre el cumplimiento de políticas de infraestructura de transporte. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **PROGRAMAS DE AUDITORIA**

Conservación total: Documento que contiene información sobre los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor, así como las actividades que deben contemplarse, que incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Entidad, con el fin de determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia para cumplir con la misión, los objetivos estratégicos y aquellos que presentan un alto nivel de riesgo.

Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **PROGRAMAS AUDITORIAS DE CALIDAD**

Eliminación: La documentación de la auditoria de calidad se encuentra consolidada en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.

#### **PROGRAMAS ANUALES DE CAJA**

El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), es el instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos estatales.

Eliminación: La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad. No posee valores secundarios.

#### **PROGRAMAS RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN CUENTA ÚNICA NACIONAL**

La serie no posee valores para la investigación, pues dentro de los consolidados de movimientos financieros y los reportes entregados a las áreas contables y de presupuesto queda registrado la apertura y movimientos de la cuenta bancaria. Además los originales de la documentación quedan en los archivos de la entidad financiera y los originales de las comunicaciones reposan en las dependencias solicitantes.

Eliminación: La información se encuentra consolidada en los informes de gestión contable y en los informes de ejecución presupuestal, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad. No posee valores secundarios.

#### **PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Presentan las metas y actividades en torno a la regulación de la gestión documental al interior de la entidad por parte de los miembros del Comité de Archivo de la Agencia.

La serie no posee valores para la investigación, los resultados y el efecto de estas actividades son consolidados en los informes de gestión presentados por el área encargada de la administración del archivo, en los proyectos de inversión y en las actas del área, por lo tanto su tiempo de conservación no será necesario más allá del estipulado según sus valores primarios.

Conservación total: Contiene información sobre las estrategias para la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y los programas específicos del proceso de gestión documental en la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

#### **PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

El programa de salud ocupacional muestra las metas y actividades en relación a la promoción y vigilancia de las políticas nacionales de salud en el trabajo que motivan la formación de conductas saludables al interior de la organización por parte de sus empleados.

La serie no posee valores para la investigación, los resultados y el efecto de estas actividades son consolidados en los informes de gestión presentados por el área encargada, en los proyectos de inversión y en las actas del área, por lo tanto su tiempo de conservación no será necesario más allá del estipulado según sus valores primarios.

Eliminación: La información de esta serie documental está consolidada en los informes de gestión del área encargada. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será eliminada en su totalidad.

#### **PROYECTOS**

##### **PROYECTOS DE PRESUPUESTO**

El Anteproyecto de Presupuesto es un instrumento de planificación y gestión financiera de la administración que soporta sus operaciones efectivas tomando en consideración las proyecciones de ingreso, gastos, superávit o déficit y su financiación.

Sin embargo no ofrece posibilidades para la investigación; en primer lugar, porque la información es consolidada por el Ministerio de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto nacional,

en el cual se registran por cada uno de los sectores y entidades de la administración los consolidados de los anteproyectos elaborados por cada una de ellas. Esta información además puede ser modificada al momento de su aprobación por el Congreso de la República; cuando esto sucede el Ministerio publica el presupuesto general para la siguiente vigencia con los ajustes pertinentes.

**Eliminación:** La documentación no ofrece posibilidades para la investigación, la información es consolidada por el Ministerio de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto nacional. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.

## **RESOLUCIONES**

Documentan las decisiones de la alta dirección que resuelven situaciones específicas, sobre procesos jurídicos, procesos disciplinarios, novedades de personal, y que refrendan actos administrativos de superior jerarquía del gobierno nacional: leyes, decretos, y planes maestros sobre infraestructura. Presentan un cuadro completo de los asuntos tanto misionales como de apoyo a la gestión de los cuales debe encargarse la Agencia.

El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de la entidad, frente a temas que van desde novedades de personal y recursos físicos o modificaciones de la estructura de cargos o de funciones, a la toma de determinaciones que atañen directamente a los ciudadanos que hacen uso de la infraestructura de transporte, los comerciantes o los transportadores. Aporta datos cualitativos a disciplinas como la administración pública y derecho administrativo. Aporta datos para historia institucional, historia de la administración pública y políticas de transporte.

**Conservación total:** Documentos que contienen información sobre las decisiones de la alta dirección que resuelven situaciones específicas de la Entidad. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

## **SOLICITUDES**

### **SOLICITUDES DE CONCESION PORTUARIA DECLARADAS RECHAZADAS, NO VIABLES, DESISTIDAS**

Tiempo de retención: 10 años.

**Eliminación:** Una vez cumplidas las acciones disciplinarias de ley, eliminar la documentación de las solicitudes de contratación declarada desierta, desistida, no viable en los términos de la Ley 80 de 1993.

## **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Las TRD son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad, permiten identificar los procesos, procedimientos y actividades de la ANI y la documentación producida por esta a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipo de

investigaciones en relación a sus funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, infraestructura de transporte, estudios estadísticos, derecho, entre otros. En este mismo sentido permiten ver el desarrollo y perfeccionamiento de la entidad.

Conservación total: Documentos que contienen información sobre la producción documental de la entidad, las series, subseries y tipos documentales en la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.



**ANEXO 3 CONCEPTOS JURÍDICOS**

## ANEXO 3 CONCEPTOS JURÍDICOS

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

### **CONCEPTO JURÍDICO SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES ANI – Agencia Nacional de Infraestructura.**

A continuación procedo a emitir concepto jurídico frente a las series y subseries documentales de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.

Como apreciación de carácter general, cabe precisar que el valor jurídico de un documento circunda en la importancia probatoria que el mismo puede contener, así como los derechos que en ellos reposan. Sin embargo, en cuanto a la importancia jurídica que los mismos puedan llegar a tener, encuentro en la valoración primaria que se tiene en cuenta lo principal y más importante para el caso.

**Prescripción acción disciplinaria:** Por la naturaleza pública de la ANI, cualquier tipo de relación contractual que posean ellos ya sean con personas naturales o jurídicas, son susceptibles de control disciplinario de toda índole. Por tanto el material probatorio deberá reposar susceptible a utilizarse en estos procesos, debe reposar por lo menos el término de caducidad que el código disciplinario único establece para la misma, el cual equivale a **5 años**.

**Prescripción acción fiscal:** El manejo de dineros de una entidad de carácter pública como la ANI, lleva a que toda operación que involucre los mismos, sea objeto de control fiscal. Si bien por un lado no se tiene claro por disposición legal, en qué momento prescribe u opera la caducidad sobre esta acción, jurisprudencialmente la corte ha determinado que tanto el inicio de esta no podrá ser en un periodo de tiempo más allá de **5 años** luego de ocurrido el hecho que genera detrimento al patrimonio público, sin que se vulnerará derechos de ninguna índole.

**Prescripción acción penal:** Los delitos tipificados en el código penal colombiano. En cuanto al cumplimiento de las funciones propias de una entidad pública, la comisión de delitos puede incluso ser agravada o tener un capítulo especial en el Código Penal. Sin embargo, para lo que atañe el caso de documentos que sirvan de prueba para el cumplimiento transparente y legal de las funciones a cargo de la entidad, debemos centrarnos en la prescripción de la acción penal, la cual el mismo artículo 83 del Código penal, establece que será un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, pero que en ningún caso esta podrá ser inferior a **5 años** y tampoco podrá exceder los **20 años**.

**Prescripción acción civil:** Para este tipo de acciones, es poco recurrente que se presenten alguna demanda de este tipo en el cumplimiento de las funciones propias de la ANI. Lo anterior debido a que, al ser una entidad de derecho público, su jurisdicción natural es la Contenciosa Administrativa. Sin embargo, pueden presentarse casos como estos, especialmente cuando esta

celebra negocios jurídicos con entidades privadas y estos sean regidos por las normas de derecho privado. El tiempo de prescripción de esta es de **5 años** y el de caducidad de **10 años**. La diferencia sustancial que radica en estos dos, es que la prescripción deberá ser alegada de parte en un eventual proceso judicial, mientras que la caducidad podrá ser declarada de oficio por un juez.

**Caducidad de las acciones contenciosas administrativas:** Como se mencionó anteriormente, las entidades públicas son sujetos de acciones contenciosas administrativas, debido a que es el derecho público quien los rige. Por otro lado, se debe tener en cuenta los tiempos en que las acciones de esta índole caducan según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

**Acción de reparación directa:** Es aquella que un particular puede interponer frente a una acción u omisión del estado que le genere un perjuicio. Su tiempo de caducidad es de **2 años** contados a partir del día siguiente al de la ocurrencia de la acción u omisión causante del daño.

**Acción de nulidad y restablecimiento de derecho:** Es aquella que un particular puede interponer frente a un acto administrativo de contenido particular, que le genera un perjuicio. Su tiempo de caducidad es de **4 meses** contados a partir del día en que se notifique el acto administrativo.

**Acción de nulidad contractual:** Es aquella que un particular puede interponer frente a cualquier acto administrativo contentivo de actividades contractuales que celebre con una entidad pública. Su tiempo de caducidad es de **4 meses** contados a partir del día en que se notifique el acto administrativo.

**Facultad sancionatoria:** Es aquella que la entidad en uso de sus facultades, implementa para imponer sanciones, por la comisión de un acto indebido, ya sea por parte de una entidad pública o un particular. Su tiempo de caducidad es de **3 años** luego de cometido el hecho, salvo que haya norma especial sobre el asunto. Cabe precisar que no es lo mismo que la facultad disciplinaria que recae en cabeza de la procuraduría.

En resumen, se puede determinar que el tiempo en que las pruebas de la buena ejecución de las actividades de la ANI, deberán residir por lo menos en 5 años, que es cuando opera la prescripción o caducidad de todas las acciones que le pueden interponer en contra. Sin embargo, para el caso de las acciones penales, existe la posibilidad de que se llegue a 20 años. Algo que no puede dejar de tenerse en cuenta a la hora de determinar el tiempo en que deben estar en archivo central los documentos.

Luego de precisada la razón por la cual los documentos deben permanecer en poder de la entidad pública, se entrará a determinar un concepto sobre la reserva legal de los mismos.



### Reserva legal:

En principio y por mandato constitucional, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley, esto en concordancia con el artículo 74 de la carta política. Consecuente a esto, la ley contempla como información reservada, aquella que afecte el interés público y como clasificada, aquella que afecte intereses particulares.

Para tener en cuenta en un marco general, la ley 1437 en su artículo 24 establece lo siguiente:

*"Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidas a reserva por la Constitución o la ley, y en especial: 1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial. 2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales. 3. Los amparados por el secreto profesional. 4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información. 5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación."*



**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**

<b>Normas relativas a la Agencia Nacional de Infraestructura</b>	
<b>AÑO</b>	<b>Asunto</b>
<b>2011</b>	
Resolución 611 de 2011	Por medio de la cual se modifican los Manuales de Procedimientos Presupuestales y Tesorería de la Agencia
<b>2012</b>	
Resolución No. 077 de 2012.	Por la cual se establecen lineamientos de Gestión Social para la elaboración y ejecución de planes de reasentamiento poblacional l...
Resolución 188 de 2012	Por medio de la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de pe...
Resolución No. 215 de 2012.	Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo
Resolución No. 296 de 2012.	Por medio de la cual se constituye el Comité de Conciliación
Resolución No. 297 de 2012.	Por la cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales de la Agencia Nacional de Infraestructura.
Resolución No. 334 de 2012.	Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Agencia Nacional de Infraestructura
Resolución No. 336 de 2012.	Por medio de la cual se delegan la función de autenticar los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura en s...
Resolución No. 396 de 2012.	Por medio de la cual se define la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia
Resolución 397 de 2012	Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 188 de 12 abril 2012 mediante la cual se adopta el Manual Especifico de F...
Resolución No. 460 de 2012.	Por la cual se reglamenta los lineamientos básicos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 004 de 2012 y se adoptan una...
Resolución 475 de 2012	Por medio de la cual se derogan la Resoluciones 188 del 12 de abril de 2012 y 397 del 25 de julio de 2012 y se adopta el Manual Es...
Resolución No. 492 de 2012	Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Plan...
Resolución No. 493 de 2012	Por medio de la cual se crean nuevamente unos grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica...
Resolución No. 494 de 2012	Por medio de la cual se distribuyen los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura y se adoptan otr...

<b>Normas relativas a la Agencia Nacional de Infraestructura</b>	
<b>AÑO</b>	<b>Asunto</b>
Resolución No. 510 de 2012	Por medio de la cual se establece el Sistema Integrado de Gestión
Resolución No. 518 de 2012	Por medio de la cual se modifica parcialmente Comité de Convivencia Laboral
Resolución No. 662 de 2012	Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo
Resolución No. 843 de 2012	Por medio de la cual se crea el Comité de Gobierno en línea
<b>2013</b>	
Resolución 308 de 2013	Por la cual se adopta el manual de contratación de la ANI
Resolución 415 de 2013	Por la cual se establece el plan estratégico de recursos humanos para los empleados de Agencia Nacional de Infraestructura y se di...
Resolución 505 de 2013	Por medio de la cual se crea el comité institucional del modelo integrado de planeación y gestión de la ANI
Resolución 576 de 2013	Se deroga la Resolución 475 de 2012 Modificada por Resolución 492 de 2012
Resolución 577 de 2013	Se crea grupo interno de trabajo y se determinan sus funciones
Resolución 583 de 2013	Se distribuyen los cargos y se ubican los funcionarios de planta
Resolución 875 de 2013	Reglamento Transición de acuerdo al Decreto 1510 de 2013
Resolución 916 de 2013	Por medio de la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de...
Resolución 959 de 2013	Bitácora de proyecto como metodología para procesos de estructuración, contratación, modificaciones contractuales.
Resolución 1047 de 2013	Por medio de la cual se adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales.
Resolución 1049 de 2013	Por medio de la cual se distribuye los cargos y se ubica a los funcionarios de la planta de personal.
Resolución 1149 de 2013	Por la cual se adopta el Código de Ética y buen Gobierno de la ANI
Resolución 1160 de 2013	Políticas para el uso adecuado de los recursos de tecnología de información y comunicación - TIC
Resolución 1451 de 2013	Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la...
Resolución 1452 de 2013	Por medio de la cual se crean nuevamente unos grupos Internos de Trabajo en las diferente dependencia de la estructura orgánica d...
Resolución 1536 de 2013	Por la cual se reglamenta el trámite interno de los derechos de petición presentados por la ANI
<b>2014</b>	

<b>Normas relativas a la Agencia Nacional de Infraestructura</b>	
<b>AÑO</b>	<b>Asunto</b>
Resolución 116 de 2014	Por la cual se adiciona manual específico de funciones y competencias laborales.
Resolución 429 de 2014	Por la cual se modifica comité técnico de sostenibilidad contable
Resolución 1091 de 2014	Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de per...
resolución 1784 de 2014	Por medio de la cual se modifica numeral 11. 2 Manual de contratación
<b>2015</b>	
Resolución 156 de 2015	Por medio de la cual se adiciona el numeral 6 Artículo 4to, Res 296 del 24 de mayo de 2012 - Comité de Conciliación ANI
Resolución 528 de 2015	Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la...
Resolución 687 de 2015	Por medio de la cual se modifica el artículo 3° de la Resolución 205 de 15 de mayo de 2013.
Resolución 716 de 2015	Por la cual se fija el procedimiento para el otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de...
Resolución 754 de 2015	Distribución de Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura
Resolución 835 de 2015	Por medio de la cual se crea, organiza y se fijan funciones del comité jurídico de la Agencia Nacional de Infraestructura.
Resolución 1113 de 2015	Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura, se efectúan unas delegaciones
Resolución1341 de 2015	Por la cual se modifica la resolución 1113 de 2015 de 30 de junio de 2015, por la cual se adoptó el manual de contratación de ANI,...
Resolución 1359 de 2015	Por lo cual se adopta el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura para el periodo 2015 - 2018.
Resolución1360 de 2015	Por la cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno de la Agencia Nacional de Infraestructura.
Resolución1776 de 2015	Por la cual se adiciona la Resolución 545 de 2008, "Por la cual se definen los instrumentos de gestión social aplicables
Resolución 1906 de 2015	Por la cual se adopta el plan de incentivos no Pecuniarios ANI
Resolución1926 de 2015	Por medio de la cual se distribuyen los cargos y se ubica a los funcionarios de la planta de personal de la ANI
Resolución 2141 de 2015	Por medio de la cual la Agencia Nacional de Infraestructura declara y reconoce la ocurrencia de una Contingencia

Normas relativas a la Agencia Nacional de Infraestructura	
AÑO	Asunto
	Predial dentro de...
<b>2016</b>	
Resolución 229 de 2016	Por la cual se adopta el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura periodo 2016 - 2021
Resolución 398 de 2016	Por la cual se modifican el artículo primero su parágrafo tercero y el artículo tercero de la resolución 505 de 2013 mediante la cual se creó el Comité Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la ANI
Resolución 448 de 2016	Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Agencia
Resolución 463 de 2016	Por medio de la cual se modifica la Resolución 1452 de 16 de diciembre de 2013.
Resolución 464 de 2016	Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la Agencia
Resolución 533 de 2016	Por la cual se delega una función específica relacionada con el trámite de intervención de la Agencia Nacional de Infraestructura...
Resolución 534 de 2016	Por la cual se delega una función específica relacionada con la suscripción de documentos de Cesión de licencias ambientales
Resolución 772 de 2016	Por la cual se conforma el Comité de Seguridad Vial de la Agencia Nacional de Infraestructura y se reglamenta su funcionamiento
Resolución 776 de 2016	Por la cual se reglamenta el ejercicio del derecho de petición en la Agencia Nacional de Infraestructura
Resolución 952 de 2016	Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de sus coordinador y se modifica la
Resolución 953 de 2016	Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la Agencia
Resolución 954 de 2016	Por medio de la cual se distribuyen los cargos y se ubica a los funcionarios de la planta de personal de la Agencia Nacional de In...
Resolución. 955 de 2016	Por medio de la cual se delegan unas funciones al Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno de la Agencia Nacional de Infraestructura
Resolución 958 de 2016	Por la cual se asignan unas funciones al Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno
Resolución 1110 de 2016	Por la cual se modifica el artículo 8° de la Resolución 776 del 7 de Junio de 2016, mediante la cual se reglamentó el ejercicio de...



**ANEXO 6 – PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, los textos se anexan en DVD**





**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		<b>INFORMES</b>										
100	21	6	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b>	1	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información de la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Solicitud de entidad de control										
			- Informe										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Memorando interno										
100	21	8	<b>INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	1	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el informe sobre el estado de los negocios adscritos a la Agencia en su gestión. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Solicitud de entidad de control										
			- Informe										
			- 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 EL: Electrónico O: Otros

Elaboró:   
 Controlista

Revisó y Aprobó:   
 Jefe Gestión Documental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O		
				AG	AC	CT	E	I	S					
102	2		<b>ACTAS</b>	1	20	X					X			
		5	ACTAS DEL COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO											Conservación total: Documentos que contienen las deliberaciones sobre la implantación, adaptación de los planes, programas para orientar las acciones de mejoramiento en la gestión de los procesos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Comunicación oficial											
			- Acte de comite											
			- Memorando interno											
102	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
102	17	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL	1	5					X	X			Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de gestión y cumplimiento de objetivos de la entidad, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Derecho de peticion											
			- Queja											
			- Reclamo											
			- Solicitud de informacion											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificacion											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remitente											
			- Memorando interno											
			- Respuesta											
102	21		<b>INFORMES</b>											
102	21	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	20	X					X			Conservación total: Documentos que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y al marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Informe											
			- Solicitud de entidad publica o entidad de control											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remitente											
			- Memorando interno											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

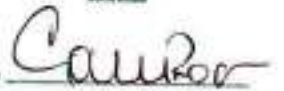
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	5b		AG	AC	CT	E	I	S				
102	21	13	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> - Informe de auditoría interna de procesos - Informe auditoría técnica - Informe auditoría de Ley - Comunicación oficial - Comunicación remisiona - Memorando interno - Remisión del informe	1	10	X				X			Conservación total: Documentos que contienen información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
102	29		<b>PLANES</b>										
102	29	11	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b> - Informe - Plan de mejoramiento - Memorando interno - Solicitud de avance - Solicitud de entidad pública o entidad de control	1	10	X				X			Conservación total: Documento que contiene el direccionamiento de la gestión de la Agencia por cada uno de sus procesos administrados en las diferentes dependencias. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
102	33	8	PROGRAMAS DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	1	10	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentación generada de forma electrónica que contiene la gestión de los asuntos administrados por la Agencia y su supervisión por parte de otras entidades del sector, sobre el cumplimiento de políticas de infraestructura de transporte. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Guías o documentos										
			- Solicitud										
			- Estudios										
			- Memorando interno										
			- Premio Nacional de Interventoría										
102	33	7	PROGRAMAS DE AUDITORIA	1	10	X				X			<p><b>Conservación total:</b> Documento que contiene información sobre los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor, así como las actividades que deben contemplarse, que incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Entidad, con el fin de determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia para cumplir con la misión, los objetivos estratégicos y aquellos que presentan un alto nivel de riesgo. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Programa										

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

Elaboró:   
 Contralora

Revisó y Aprobó:   
 Jefe Gestor Documental

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
104	55		<b>BOLETINES</b>										
104	55	1	<b>BOLETINES DE PRENSA</b> - Boletín	1	10	X				X			Conservación total: Documentos que contienen la generación de información institucional de la Agencia destinada al público en general. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
104	55	2	<b>BOLETINES CONTENIDOS INFORMATIVOS DE GESTION</b> - Videos - Fotografías - Audios	1	10	X					X		Conservación total: Documentos generados de forma electrónica. Contiene la estructura y presentación de géneros periodísticos de la Agencia destinada al público en general. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
104	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
104	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b> - Derecho de petición - Queja - Reclamo - Solicitud de información - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copia de documentos - Solicitud de certificación - Comunicación oficial - Comunicación remisoría - Memorando interno - Respuesta	1	5				X	X			Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas información dirigida a la comunidad por la ANI, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
104	29		<b>PLANES</b>										
104	29	18	PLANES ADMINISTRACIÓN PÁGINA WEB	1	10	X				X		Conservación total: Documentos que contienen el diseño, desarrollo y mantenimiento actualizado de la página web de la entidad y la generación de información institucional de la Agencia destinada al público en general. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.	
			- Informe control de cambios										
104	86		<b>POLITICAS</b>										
104	86	1	POLITICAS DE COMUNICACIONES	1	10	X				X		Conservación total: Documentos que contienen las actividades relacionadas con la generación de la imagen corporativa de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.	
			- Política										
			- Concepto										

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

Convenciones: O: Otros

Elaboró:

  
Contreras

Revisó y Aprobó:

  
Jefe Gestión Documental

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
200		2	<b>ACTAS</b>										
200		2	30 <b>ACTAS CONSEJO ASESOR DE ESTRUCTURACION</b> - Acta	1	20	X				X			Conservación total: Contiene información sobre las recomendaciones hechas en materia de estructuración de proyectos de infraestructura de transporte de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada y para las propuestas de iniciativa privada. Posee valores para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
200		52	<b>BASE DE DATOS</b>										
200		52	1 <b>BASE DE DATOS BANCO DE INVERSIONES</b> - Base de datos	1	5		X				X		Eliminación: Documento generado de forma electrónica. Corresponde a archivos electrónicos cuyas diferentes versiones quedan en los expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental en backups en el cuarto de datos de Tecnologías. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos.
200		52	2 <b>BASE DE DATOS ESTRUCTURACION DE PROYECTOS</b> - Base de datos	1	5		X				X		Eliminación: Documento generado de forma electrónica. Corresponde a archivos electrónicos cuyas diferentes versiones quedan en los expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental en backups en el cuarto de datos de Tecnologías. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos.



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	St		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
200	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
200	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b>	1	5				X	X			<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de estructuración de proyectos de concesión, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										
200	61		<b>ESTRUCTURACION PROYECTOS CONCESIONES</b>										
200	61	1	<b>ESTRUCTURACION PROYECTOS CONCESIONES</b>	1	20	X				X			<p><b>Conservación total:</b> Los documentos producidos y tramitados en la Vicepresidencia de Estructuración corresponden a la etapa precontractual de la solicitud de concesión que una vez otorgada pasa al Grupo Interno de Trabajo de Contratación y luego a la Vicepresidencia de Gestión Contractual por lo cual los documentos finalmente reposan en el archivo de gestión centralizado nacional de los Contratos de Concesión. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1508 de 2012.</p>
			- Informe										
			-Concepto										
			-Estudio										
			-Estudio de Impacto Ambiental										
			-Estudio de Oportunidad y Conveniencia										
			-Estudio de Factibilidad										
			-Estudio Socioeconómico										
			-Licencia Ambiental										
			-Estudio Financiero										
			-Propuesta de Iniciativa Privada										
			-Socialización del Proyecto										
			- Desistimiento										
			- Resolución de Archivo										
			- Resolución de Fijación de Condiciones										
			- Resolución de Organigrama										
			- Resolución de Negación										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
200	61	2	ESTRUCTURACION PROYECTOS CONCESIONES DECLARADOS, RECHAZADOS, NO VIABLES, DESISTIDOS	1	10		X			X			Eliminación: Una vez prescritas las acciones disciplinarias de ley, eliminar la documentación de las solicitudes de contratación declarada desierta, desistida, no viable en los términos de la Ley 80 de 1993.
			- Informe										
			-Concepto										
			-Estudio										
			-Estudio de Impacto Ambiental										
			-Estudio de Oportunidad y Conveniencia										
			-Estudio de Factibilidad										
			-Estudio Socioeconomico										
			-Licencia Ambiental										
			-Estudio Financiero										
			-Propuesta de Iniciativa Privada										
			-Socialización del Proyecto										
			- Desistimiento										
			- Resolución de Archivo										
			- Resolución de Negación										
200	21		INFORMES										Conservación Total: Documentos que contienen información sobre el seguimiento a las variables de los proyectos de infraestructura de transporte. La documentación para la estructuración reposa en el Contrato de Consultoría en el archivo de contratación. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad. La documentación para la estructuración reposa en el Contrato de Consultoría en el archivo del Grupo Interno de Trabajo de contratación.
200	21	22	INFORMES DE LA ESTRUCTURACION TECNICA DE PROYECTOS DE CONCESIONES	1	20	X				X			
			- Informe										
			- Concepto										
			- 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										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
200	53		<b>INVESTIGACIONES</b>										
200	53	1	INVESTIGACIONES DE MERCADO SOBRE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA	1	20	X					X		Conservación total: Documentos con un gran valor técnico a la hora de sustentar decisiones acerca de la estructuración de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada que lleven a cabo proyectos de infraestructura de transporte en el ámbito nacional. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Informe - Concepto										
200	59		<b>SOLICITUDES DE CONCESIÓN PORTUARIA</b>										
200	59	1	SOLICITUDES DE CONCESION PORTUARIA DECLARADAS, RECHAZADAS, NO VIABLES, DESISTIDAS	1	10		X				X		Eliminación: Una vez prescritas las acciones disciplinarias de ley, eliminar la documentación de las solicitudes de contratación declarada desierta, desistida, no viable en los términos de la Ley 80 de 1993.
			- Solicitud de concesión Portuaria										
			- Acta de comité										
			- Concepto										
			- Acta de audiencia										
			- Acta de notificación personal										
			- Avalúo										
			- Aviso de prensa										
			- Certificado de cámara de comercio										
			- Certificado de tradición y libertad										
			- Evaluación financiera										
			- Evaluación jurídica										
			- Evaluación técnica										
			- Desistimiento										
			- Resolución de Archivo										
			- Resolución de Negación										

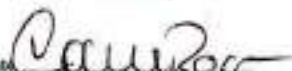
Correcciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico

Elaboró:



Contenido

Revisó y Aprobó:



Jefe Sesión Documental

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							
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	D	
500	14		CONTRATOS										
500	14	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO	2	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. 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. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Acta de entrega de infraestructura										
			- Acta de inicio de etapa de preconstrucción										
			- Acta de inicio de obra										
			- Acta de Reunión										
			- Concepto										
			- Acta de vista técnica										
			- Acta de avance										
			- Acta de verificación y entrega de bienes										
			- Contrato de fiducia										
			- Certificado de cámara de comercio										
			- Cronograma										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Plan de obras										
			- Plan de calidad										
			- Informe										
			- Acta de comite										
			- Solicitud de información										
			- Acta de finalización de los trabajos										
			- Bitácora										
			- Acta de notificación personal										
			- Adición										
			- Prorroga										
			- Acta de aforo										
			- Acta de avance										
			- Acta de inicio de operación										
			- Acta de finalización de Hito										
			- Acta de cantidades de obra										
			- Acta de suspensión										

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				
			- Analisis y evaluacion de puentes										
			- Certificacion										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Circular										
			- Evaluacion financiera										
			- Evaluacion juridica										
			- Evaluacion tecnica										
			- Contrato adicional										
			- Convenio										
			- Cotizacion										
			- Derecho de peticion										
			- Estudios										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Estudio socioeconomico										
			- Informe de indice de estado										
			- Hoja de vida										
			- Informe fondo de seguridad vial										
			- Informe mensual										
			- Informe de auditoria										
			- Informe de operacion										
			- Informe de Tráfico y recaudo										
			- Informe de evasores										
			- Informe de Vehiculos en el peaje										
			- Inventario										
			- Laudo arbitral										
			- Licencia ambiental										
			- Otros										
			- Plano										
			- Poder										
			- Recibo de pago impuesto de timbre										
			- Consignacion										
			- Recurso de reposicion										
			- Resolucion										
			- Factura										

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	D	
				AG	AC	CT	E	I	S					
			- Poliza de responsabilidad extracontractual											
			- Poliza de cumplimiento											
			- Poliza de accidentes											
			- Documento corpora											
			- Estudio financiero											
			- Recibo de pago publicacion en imprenta nacional											
			- Requerimiento del concesionario											
			- Requerimiento de de la ANI											
			- Requerimiento de la interventoria											
			- Informe de fiducia											
			- Informe de supervision											
			- Contrato adicional											
			- Acta de restablecimiento de la ecuacion contractual											
			- Extracte 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											

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICIPRESIDENCIA EJECUTIVA

Codigo	D	S	SB	Series Y Tipos Documentales		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	D	Procedimiento		
				Retencion	Años											Disposicion	
																Final	Soporte
				- Solitud de tarifa diferencial													
				- Solitud de concepto													
				- Documentos de Adquisicion Predial													
				- Inventario predial													
				- Registro fotografico del predio													
				- Registro 1 y 2, o en su defecto Resolucion IGAC, o Certificado IGAC													
				- Certificado de Uso del Suelo													
				- Certificado de Caida y Sendero (opcional)													
				- Concepto tecnico (opcional) - Aplica cuando exista diferencia en informacion IGAC y Registral													
				- Ficha y plano predial													
				- Foto de matricula inmobiliaria													
				- Foto de matricula inmobiliaria de mayor													
				- Foto de matricula inmobiliaria de mayor resoluciones, sentencias, etc)													
				- Estudio de titulos													
				- Informe tecnico de Avaluo													
				- Memoria de calculo Soporte del valor asignado por 1/2 de terreno, con su debito procesamiento estadístico													
				- Derecho de Pasado													
				- Queja													
				- Recurso													
				- Informe													
				- Acta de reunion													
				- Acta de reunion Comite Predial													
				- Acta de visita tecnica													
				- Cronograma													





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				
			- Cronograma										
			- Estudio socioeconómico										
			- Ficha social										
			- Estudio social										
			- Instructivo social										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de visita técnica										
			- Acta de comité ambiental										
			- Derecho de petición										
			- Cronograma										
			- Estudio de impacto ambiental										
			- Estudio socioeconómico										
			- Licencia ambiental										
			- Plan de manejo ambiental										
			- Estudio ambiental										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Autorización de pago										
			- Denchos de Petición										
			- Informe										
			- Concepto financiero										
			- Formato contable										
			- Pagos y/o contribuciones realizadas por el proyecto.										
			- Acta de terminación etapa de operación y mantenimiento										
			- Acta de terminación del contrato										
			- Acta de terminación Anticipada										
			- Acta de liquidación del contrato de fiducia										
			- Acta de Reversión										
			- Informe final de supervisión										
			- Acta de Liquidación del contrato										

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	D	
				AG	AC	CT	E	I	S				
	14	B	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO	2	20	X				X			<p>Conservación Total: Documentos que contienen la evidencia de la ejecución del Contrato de Concesión y de cómo se realizó su interventoría. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplo: el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
500			- Hojas de vida										
			- Aprobación hojas de vida										
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remesa										
			- Informe										
			- Acta de comité										
			- Concepto										
			- Acta de suspensión										
			- Bitácora										
			- Certificación										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoría										
			- Otros										
			- Orden de pago										
			- Pago de impuesto										
			- Contrato adicional										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Acta de reunión										
			- Informe de interventoría										
			- Petición, Queja o Reclamo										
			- Laudo Arbitral										
			- Concepto financiero										
			- Acta de terminación del contrato										
			- Acta de terminación Anticipada										
			- Acta de liquidación del contrato										

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	14	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	2	20	X				X			<p><b>Conservación Total:</b> Documentos que contienen la información relacionada sobre la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remissoria										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de finalización de los trabajos										
			- Acta de avance										
			- Acta de suspensión										
			- Aprobación de póliza										
			- Certificación										
			- Certificado de cámara de comercio										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Derecho de petición										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Justificación técnica económica										
			- Otros										
			- Orden de pago										
			- Plan de obras										
			- Plano										
			- Póliza										



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							
				AG	AC	CT	E	I	S	F	EL	D	
500		17	<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
500		17	1 <b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b>	1	5				X	X			<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas relacionados con el desarrollo de los contratos de concesión, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										
500		21	<b>INFORMES</b>										
500		21	1 <b>INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO</b>	2	20	X				X			<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información de compromisos con Presidencia ANI y Vicepresidencia de la República. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Informe										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Memorando interno										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

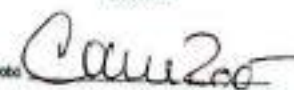
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	21	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	20	X				X			Conservación total: Documentos que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Informe										
			- Memorando interno										
			- Solicitud de entidad pública o entidad de control										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remitida										

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 EL: Electrónico O: Otros

Datos:   
Contrata

Revisó y Aprobó:   
Jefe Gestión Documental

**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	1	20	X					X		Conservación total: Documentos que contienen información sobre las actividades de evaluación de las condiciones jurídicas, técnicas y económicas que presentan los oferentes en materia de infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Acta										
300	2	9	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	1	20	X					X		Conservación total: Documentos que contienen información sobre los temas relacionados con el funcionamiento de cada una de las Vicepresidencias. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Acta										
300	12		<b>CONCEPTOS</b>										
300	12	8	CONCEPTOS ESTACIONES DE SERVICIO	1	20		X				X		Eliminación: La autorización para que se instale al estación de servicio y el expediente total reposa en el Ministerio de Transporte. No posee valores secundarios para la ciencia, la investigación o la cultura. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.
			- Concepto de viabilidad técnica										
300	14		<b>CONTRATOS</b>										
300	14	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO	2	20	X					X		Conservación total: Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado nacional de los Contratos de Concesión. Los modelos financieros de los contratos de concesión tienen reserva legal según la ley 1506 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. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Acta de entrega de infraestructura										
			- Acta de inicio de etapa de preconstrucción										
			- Acta de inicio de obra										
			- Acta de Reunión										
			- Concepto										
			- Acta de visita técnica										
			- Acta de avance										

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				
			- Acta de verificación y entrega de bienes										
			- Contrato de fiducia										
			- Certificado de cámara de comercio										
			- Cronograma										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Plan de obras										
			- Plan de calidad										
			- Informe										
			- Acta de comité										
			- Solicitud de información										
			- Acta de finalización de los trabajos										
			- Bitácora										
			- Acta de notificación personal										
			- Adición										
			- Prorroga										
			- Acta de aforo										
			- Acta de avance										
			- Acta de inicio de operación										
			- Acta de finalización de hito										
			- Acta de cantidades de obra										
			- Acta de suspensión										
			- Análisis y evaluación de puentes										
			- Certificación										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Circular										
			- Evaluación financiera										
			- Evaluación jurídica										
			- Evaluación técnica										
			- Contrato adicional										
			- Convenio										
			- Cotización										
			- Derecho de petición										
			- Estudios										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										











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	CF	E	I	S					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de terminación etapa de operación y mantenimiento</li> <li>- Acta de terminación del contrato</li> <li>- Acta de terminación Anticipada</li> <li>- Acta de liquidación del contrato de fiducia</li> <li>- Acta de Reversión</li> <li>- Informe final de supervisión</li> <li>- Acta de Liquidación del contrato</li> </ul>											
300	14	S	<p>CONTRATOS DE CONCESION FERREA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Póliza</li> <li>- Aprobación de póliza</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Acta de entrega de infraestructura</li> <li>- Acta de inicio de etapa de preconstrucción</li> <li>- Acta de inicio de obra</li> <li>- Acta de Reunión</li> <li>- Concepto</li> <li>- Acta de visita técnica</li> <li>- Acta de avance</li> <li>- Acta de verificación y entrega de bienes</li> <li>- Contrato de fiducia</li> <li>- Certificado de cámara de comercio</li> <li>- Cronograma</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Comunicación remisoría</li> <li>- Plan de obras</li> <li>- Plan de calidad</li> <li>- Informe</li> <li>- Acta de comité</li> <li>- Solicitud de información</li> <li>- Acta de finalización de los trabajos</li> <li>- Bitácora</li> <li>- Acta de notificación personal</li> <li>- Adición</li> <li>- Prorroga</li> <li>- Acta de aforo</li> </ul>	2	20	X					X			<p><b>Conservación total:</b> Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. 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. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>



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	G	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- 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										
			- Requerimiento del concesionario										
			- Requerimiento de de la ANI										
			- Requerimiento de la interventoria										
			- 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										
			- Citecion										
			- 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 regulacion contractual										
			- Solicitud de tarifa diferencial										





AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		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										
			- Solicitud cancelación de oferta										
			- Folio de matrícula inmobiliaria con escritura pública debidamente inscrita										
			- Soporte segundo y último pago										
			- Soporte de único pago (opcional)										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de visita técnica										
			- Derecho de petición										
			- Cronograma										
			- Estudio socioeconómico										
			- Ficha social										
			- Estudio social										
			- Instructivo social										
			- Queja										
			- Reclamo										

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				
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidades de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud o consulta en materia de ejecucion contractual										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de visita tecnica										
			- Acta de comite ambiental										
			- Derecho de peticion										
			- Cronograma										
			- Estudio de impacto ambiental										
			- Estudio socioeconomico										
			- Licencia ambiental										
			- Plan de manejo ambiental										
			- Estudio ambiental										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud o consulta en materia de ejecucion contractual										
			- Autorización de pago										
			- Derechos de Petición										
			- Informe										
			- Concepto financiero										
			-Formato contable										
			- Pagos y/o contribuciones realizadas por el proyecto										
			- Acta de terminación etapa de operación y mantenimiento										
			- Acta de terminación del contrato										
			- Acta de terminación Anticipada										
			- Acta de liquidación del contrato de fiducia										
			- Acta de Reversión										
			- Informe final de supervisión										
			- Acta de Liquidación del contrato										

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	14	6	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA	2	20	X				X			<p><b>Conservación total:</b> Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. 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. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Acta de entrega de infraestructura										
			- Acta de inicio de etapa de preconstrucción										
			- Acta de inicio de obra										
			- Acta de Reunión										
			- Concepto										
			- Acta de visita técnica										
			- Acta de avance										
			- Acta de verificación y entrega de bienes										
			- Contrato de fiducia										
			- Certificado de cámara de comercio										
			- Cronograma										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Plan de obras										
			- Plan de calidad										
			- Informe										
			- Acta de comité										
			- Solicitud de información										
			- Acta de finalización de los trabajos										
			- Bitácora										
			- Acta de notificación personal										
			- Adición										
			- Promoga										
			- Acta de aforo										
			- Acta de avance										
			- Acta de inicio de operación										
			- Acta de finalización de Hito										
			- Acta de cantidades de obra										
			- Acta de suspensión										
			- Análisis y evaluación de puentes										
			- Certificación										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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 disponibilidad presupuestal									
			- Certificado de registro presupuestal									
			- Circular									
			- Evaluacion financiera									
			- Evaluacion juridica									
			- Evaluacion tecnica									
			- Contrato adicional									
			- Convenio									
			- Cotizacion									
			- Derecho de peticion									
			- Estudios									
			- Estudio de oportunidad y conveniencia									
			- Estudio socioeconomico									
			- Informe de indice de estado									
			- Hoja de vida									
			- Informe fondo de seguridad vial									
			- Informe mensual									
			- Informe de auditoria									
			- Informe de operacion									
			- Informe de Tráfico y recaudo									
			- Informe de evasores									
			- Informe de Vehiculos en el pesaje									
			- Inventario									
			- Laudo arbitral									
			- Licencia ambiental									
			- Otros									
			- Plano									
			- Poder									
			- Recibo de pago impuesto de timbre									
			- Consignacion									
			- Recurso de reposicion									
			- Resolucion									
			- Factura									
			- Poliza de responsabilidad extracontractual									
			- Poliza de cumplimiento									
			- Poliza de accidentes									







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		Fiscal				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Estudio de impacto ambiental										
			- Estudio socioeconómico										
			- Licencia ambiental										
			- Plan de manejo ambiental										
			- Estudio ambiental										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Autorización de pago										
			- Derechos de Petición										
			- Informe										
			- Concepto financiero										
			- Formato contable										
			- Pagos y/o contribuciones realizadas por el proyecto										
			- Acta de terminación etapa de operación y mantenimiento										
			- Acta de terminación del contrato										
			- Acta de terminación Anticipada										
			- Acta de liquidación del contrato de fiducia										
			- Acta de Reversión										
			- Informe final de supervisión										
			- Acta de Liquidación del contrato										
300	14	17	CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA	2	20	X					X		
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Acta de entrega de infraestructura										
			- Acta de inicio de etapa de preconstrucción										
			- Acta de inicio de obra										
			- Acta de Reunión										
			- Concepto										
			- Acta de visita técnica										
			- Acta de avance										
			- Acta de verificación y entrega de bienes										
			- Contrato de fiducia										

Conservación total: Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado nacional de los Contratos de Concesión. 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. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.





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					
			- Informe fondo de seguridad vial											
			- Informe mensual											
			- Informe de auditoria											
			- Informe de operacion											
			- Informe de Tráfico y recaudo											
			- Informe de evasores											
			- Informe de Vehiculos en el pesaje											
			- Inventario											
			- Laudo arbitral											
			- Licencia ambiental											
			- Otros											
			- Plano											
			- Poder											
			- 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											
			- Requerimiento del concesionario											
			- Requerimiento de de la ANI											
			- Requerimiento de la interventoria											
			- 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											



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			Series Y Tipos Documentales									
			- 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 Pretrial									
			- 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 metodo 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 precio									
			- Soporte primer pago (opcional)									



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				
			- Acta de terminación etapa de operación y mantenimiento										
			- Acta de terminación del contrato										
			- Acta de terminación Anticipada										
			- Acta de liquidación del contrato de fiducia										
			- Acta de Reversión										
			- Informe final de supervisión										
			- Acta de Liquidación del contrato										
300	14	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA CARRETERO	2	20	X				X			
			- Hojas de vida										<p>Conservación Total: Documentos que contienen la evidencia de la ejecución del Contrato de Concesión y de cómo se realizó su interventoría. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Aprobación hojas de vida										
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Informe										
			- Acta de comita										
			- Concepto										
			- Acta de suspensión										
			- Bitácora										

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				
			- Certificación										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoría										
			- Otros:										
			- Orden de pago										
			- Pago de impuesto										
			- Contrato adicional										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Acta de reunión										
			- Informe de interventoría										
			- Petición, Queja o Reclamo										
			- Laudo Arbitral										
			- Concepto financiero										
			- Acta de terminación del contrato										
			- Acta de terminación Anticipada										
			- Acta de liquidación del contrato										

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	CF	E	I	S				
300	14	9	CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA	2	20	X				X			<p><b>Conservación Total:</b> Los informes de interventoría hacen parte del contrato de interventoría, los demás documentos de la interventoría relacionados con la gestión técnica del proyecto de concesión hacen parte del contrato de concesión finalmente reposan en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. Documentos que contienen la evidencia de la ejecución del Contrato de Concesión y de cómo se realizó su interventoría. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Hojas de vida										
			- Aprobación hojas de vida										
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Informe										
			- Acta de comité										
			- Concepto										
			- Acta de suspensión										
			- Bitácora										
			- Certificación										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoría										
			- Otros										
			- Orden de pago										
			- Pago de impuesto										
			- Contrato adicional										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Acta de reunión										
			- Informe de interventoría										
			- Petición, Queja o Reclamo										
			- Concepto financiero										
			- Acta de terminación del contrato										
			- Acta de terminación Anticipada										
			- Acta de liquidación del contrato										



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	14	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA	2	20	X				X			<p><b>Conservación Total:</b> Los informes de interventoría hacen parte del contrato de interventoría, los demás documentos de la interventoría relacionados con la gestión técnica del proyecto de concesión hacen parte del contrato de concesión finalmente reposan en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. Documentos que contienen la evidencia de la ejecución del Contrato de Concesión y de cómo se realizó su interventoría. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Hojas de vida										
			- Aprobación hojas de vida										
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisionaria										
			- Informe										
			- Acta de comité										
			- Concepto										
			- Acta de suspensión										
			- Bitácora										
			- Certificación										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoría										
			- Otros										
			- Orden de pago										
			- Pago de impuesto										

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				
			- Contrato adicional										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidades de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificaci3n										
			- Acta de reuni3n										
			- Informe de interventoria										
			- Petici3n, Queja o Reclamo										
			- Concepto financiero										
			- Acta de terminaci3n del contrato										
			- Acta de terminaci3n Anticipada										
			- Acta de liquidaci3n del contrato										
300	14	18	CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA	2	20	X				X			Conservaci3n Total: Documentos que contienen la evidencia de la ejecuci3n del Contrato de Concesi3n y de c3mo se realiz3 su interventoria. Posee valores secundarios para la investigaci3n, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retenci3n en la entidad ser3 objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Naci3n en su totalidad.
			- Hojas de vida										
			- Aprobaci3n hojas de vida										
			- P3liza										
			- Aprobaci3n de p3liza										
			- Acta de inicio										
			- Comunicaci3n oficial										
			- Comunicaci3n remisoria										
			- Informe										
			- Acta de comite										
			- Concepto										
			- Acta de suspensi3n										

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	D	
				AG	AC	CF	E	I	S				
			- Bitácora										
			- Certificación										
			- Cronograma										
			- Informe de interventoría										
			- Otros										
			- Orden de pago										
			- Pago de impuesto										
			- Contrato adicional										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Acta de reunión										
			- Informe de interventoría										
			- Petición, Queja o Reclamo										
			- Concepto financiero										
			- Acta de terminación del contrato										
			- Acta de terminación Anticipada										
			- Acta de liquidación del contrato										

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	14	16	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	2	20	X				X			<p>Conservación Total: Documentos que contienen la información relacionada sobre la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Póliza										
			- Aprobación de póliza										
			- Acta de inicio										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de finalización de los trabajos										
			- Acta de avance										
			- Acta de suspensión										
			- Aprobación de póliza										
			- Certificación										
			- Certificado de cámara de comercio										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Derecho de petición										
			- Cronograma										
			- Estudio										
			- Justificación técnico económica										
			- Otros										
			- Orden de pago										
			- Plan de obras										
			- Plano										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

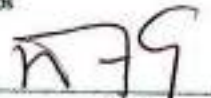
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

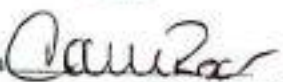
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Codigo			Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final				P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			Series Y Tipos Documentales									
			- Poliza									
			- Resolución									
			- Poliza de responsabilidad extracontractual									
			- Poliza de cumplimiento									
			- Poliza de accidentes									
			- Comprobante de pago									
			- Cuenta de cobro									
			- Memorando interno									
			- Queja									
			- Solicitud de información									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de certificación									
			- Sugerencia									
			- Aclaración de la propuesta									
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Acta									
			- Concepto financiero									
			- Acta de terminación									
			- Solicitud de entidad pública									
			- Acta de liquidación									
300	17		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
300	17	1	DERECHOS DE PETICIÓN CARÁCTER GENERAL		1	6				X	X	
			- Derecho de petición									Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de infraestructura de transportes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Queja									
			- Reclamo									
			- Solicitud de información									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de certificación									
			- Comunicación oficial									
			- Comunicación remisionaria									
			- Memorando interno									
			- Respuesta									

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	Sub		Años		Final								
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
300	21		INFORMES											
300	21	1	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO	2	20	X					X			Conservación total: Documentos que contienen información de compromisos con Presidencia ANI y Vicepresidencia de la República. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Informe											
			- Comunicación oficial											
			- Memorando interno											
300	21	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	20	X					X			Conservación total: Documentos que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y al marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Informe											
			- Memorando interno											
			- Solicitud de entidad pública o entidad de control											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisionaria											

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

Elaboró:   
Cortés

Revisó y Aprobó:   
Jefe Gestión Documental

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		Dispositos				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final							
			AE	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			PROYECTOS FERREOS									
303	23		INFORMES									
303	21	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL									
			1	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
303	28		PERMISOS									
303	28	5	PERMISOS DE CRUCE FERRO									
			1	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que ordenen información sobre el otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura que se encuentra a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>

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				Soporta			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de Arrendamiento de Pastería Existente. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Informe</li> <li>- Concepto</li> <li>- Acta de finalización de los trabajos</li> <li>- Acta de inicio de obra</li> <li>- Acta de reinicio</li> <li>- Acta de suspensión</li> <li>- Aprobación de póliza</li> <li>- Carta de compromiso</li> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Solicitud de permiso</li> <li>- Solicitud de modificación</li> <li>- Solicitud de prórroga</li> <li>- Complementación de documentación</li> <li>- póliza</li> <li>- Aprobación de Pólizas</li> <li>- requerimiento al peticionario</li> <li>- Reclamo</li> <li>- Solicitud de desistimiento expreso</li> <li>- Resolución</li> <li>- Cita para notificación</li> </ul>										
303	28	9	PERMISOS DE CRUCE FERREO NO VIABLES O DESISTIDOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del documento de identidad, NIT o Acta de Posesión.</li> <li>- Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>- Poder debidamente otorgado en los casos que corresponda.</li> <li>- Descripción Técnica del Proyecto.</li> <li>- Identificación principio - fin. Sistema de referenciación del Invas. (PR's)</li> <li>- Descripción de la Señalización Preventiva y PMT</li> <li>- Presupuesto de Obra.</li> <li>- Cronograma de Obra.</li> <li>- Planos de las Obras.</li> </ul>	1	10		X			X			Eliminación: De acuerdo con la resolución de rechazo o el auto de archivo en el procedimiento para el otorgamiento de los permisos, la documentación de aquellos permisos no viables o desistidos se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central.





AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Retencion			Disposicion			Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb	Años			Final			P	EL	Q		
Series Y Tipos Documentales			AG	AC	CT	E	I	S					
			<b>PROYECTOS PORTUARIOS</b>										
303	17		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>										
303	17	1	DERECHOS DE PETICIÓN CARÁCTER GENERAL	1	5					X	X		<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 3% de la producción total referido a temas de infraestructura de transportes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remota										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										
303	28		<b>PERMISOS</b>										
303	28	1	PERMISOS DE AUTORIZACION TEMPORAL PORTUARIA	1	10	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información sobre el otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura que se encuentra a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Fotocopia del documento de identidad. NIT o Acta de Posesión.										
			- Certificado de existencia y Representación Legal.										
			- Poder debidamente otorgado en los casos que corresponda.										
			- Descripción Técnica del Proyecto.										
			- Identificación principio - fin. Sistema de reorganización del Ingresos (PRI's)										
			- Descripción de la Señalización Preventiva y PMT.										
			- Presupuesto de Obra.										
			- Cronograma de Obra.										
			- Planos de las Obras.										
			- Plan de Manejo Ambiental.										
			- RUT. (En los casos que corresponda).										
			- Mantenimientos Rutinarios. (En los casos que corresponda).										
			- Certificado de Libertad y Tradición. (En los casos que corresponda).										
			- Concepto Técnico de Ubicación. (Solo para EDS)										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORIGINA 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	D	
				AG	AC	CT	E	I	S					
			- Licencia de Construcción. (En los casos que corresponda)											
			- Certificación del Ente Territorial. (En los casos que corresponda)											
			- Contrato de Arrendamiento de Pasteria Existente. (En los casos que corresponda)											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación ramisoria											
			- Contacto											
			- Acta de liquidación											
			- Acta de reversión											
			- Aprobación de póliza											
			- Avalúo											
			- Comprobante de pago de contraprestación											
			- Derecho de petición											
			- Escritura											
			- Inventario											
			- Solicitud de autorización temporal portuaria											
			- Plan de inversión											
			- Póliza											
			- Recurso de reposición											
			- Resolución											
			- Planos de localización, topográficos, batimétricos, oceanográficos											
			- Memorando interno											
			- Quiebra											
			- Reclamo											
			- Solicitud de información											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificación											

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
O	S	Sb		Años		Final					P	EL	C	
				AG	AC	CT	E	I	S					
303	28	4	FURNISOS DE CONCESION DE EMBARCADEROS	1	10	X					X			<p>Conservación total: Documentos que contienen información sobre el otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura que se encuentra a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Fotocopia del documento de identidad NIT o Acta de Posesión											
			- Certificado de Existencia y Representación Legal											
			- Poder debidamente otorgado en los casos que corresponda											
			- Descripción Técnica del Proyecto											
			- Identificación principio - fin. Sistema de reenumeración del Invas. (PR's)											
			- Descripción de la Señalización Preventiva y PNT											
			- Presupuesto de Obra											
			- Cronograma de Obra											
			- Planos de las Obras											
			- Plan de Manejo Ambiental											
			- RUT. (En los casos que corresponda)											
			- Mantenimientos Rutinarios (En los casos que corresponda)											
			- Certificado de Libertad y Tracción. (En los casos que corresponda)											
			- Concepto Técnico de Ubicación. (Solo para SDF)											
			- Licencia de Construcción. (En los casos que corresponda)											
			- Certificación del Límite Territorial. (En los casos que corresponda)											
			- Contrato de Arrendamiento de Postería Existente. (En los casos que corresponda)											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisoría											
			- Informe											
			- Concepto											
			- Acta de reversion											
			- Aprobación de poliza											
			- Avaluo											
			- Certificado de cámara de comercio											
			- Derecho de petición											
			- Cronograma											

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN 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											
			- Inventario											
			- Solicitud de licencia portuaria											
			- Plan de inversion											
			- Recurso de reposicion											
			- Resolucion											
			- Paz y salvo por concepto de contraprestacion portuaria											
			- Planos de localizacion, topograficos, balimetricos, oceanograficos											
			- Memorando interno											
			- Queja											
			- Reclamo											
			- Solicitud de informacion											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certification											

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 EL: Electrónico

Estado: 79  
 Fecha: 2019  
 Firmado y sellado: Carrero  
 Jefe Gestión Documental

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
				Años		Final				P	E	Q	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
304	12		<b>CONCEPTOS</b>										
304	12	8	CONCEPTOS DE VIABILIDAD ESTACIONES DE SERVICIO - Solicitud de concepto - Requerimiento - Concepto de viabilidad tecnica - Solicitud al peticionario por parte de la ANI - Subsane del peticionario 1 - Solicitud concepto concesionario-Interventoria 1 - Respuesta concepto concesionario con observaciones 1 - Respuesta concepto interventoria con observaciones 1 - Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos. 1ra vez - Radicado subsane del peticionario 2 - Solicitud concepto concesionario-Interventoria 2 - Respuesta concepto concesionario con observaciones 2 - Respuesta concepto interventoria con observaciones 2 - Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos. 2da vez - Radicado subsane del peticionario 3 - Solicitud concepto concesionario-Interventoria 3 - Respuesta concepto concesionario con observaciones 3 - Respuesta concepto interventoria con observaciones 3 - Solicitud peticionario 3 - Radicado subsane del peticionario 4	1	8		X				X		Eliminación: La autorización para que se instale al estación de servicio y el expediente total repose en el Ministerio de Transporte. No posee valores secundarios para la ciencia, la investigación o la cultura. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORICINA 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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud concepto concesionario-Interventoría 4</li> <li>- Respuesta concepto concesionario favorable</li> <li>Respuesta concepto Interventoría favorable</li> <li>- Remisión concepto de viabilidad al peticionario</li> </ul>										
304	12	13	<p>CONCEPTOS DE PERMISOS DE CARGA EXTRADIMENSIONADA Y EXTRAPESADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de concepto</li> <li>-Requerimiento</li> <li>- Concepto de viabilidad tecnica</li> </ul>	1	10		X						Eliminación: No posee valores secundarios para la ciencia, la investigación o la cultura. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Son documentos de actualización permanente.
304	28		PERMISOS										
304	28	2	<p>PERMISOS DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del documento de identidad, NIT o Acta de Posesión</li> <li>- Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>- Poder debidamente otorgado en los casos que corresponda</li> <li>- Descripción Técnica del Proyecto</li> <li>- Identificación principio - fin. Sistema de referenciación del Indias. (PR's)</li> <li>- Descripción de la Señalización Preventiva y PMT</li> <li>- Presupuesto de Obra.</li> <li>- Cronograma de Obra.</li> <li>- Planos de las Obras.</li> <li>- Plan de Manejo Ambiental.</li> <li>- RUT. (En los casos que corresponda).</li> <li>- Mantenimientos Rutinarios. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Certificado de Libertad y Tradición. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Concepto Técnico de Ubicación. (Solo para EDS)</li> </ul>	1	10	X				X		Conservación total: Documentos que contienen información sobre el otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura que se encuentra a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.	

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
				Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
D	S	Sb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Construcción. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Certificación del Ente Territorial. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Contrato de Arrendamiento de Pastería Existente. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Solicitud de permiso</li> <li>- Solicitud al peticionario por parte de la ANI</li> <li>- Subsane del peticionario 1</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoría 1</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 1</li> <li>- Respuesta concepto interventoría con observaciones 1</li> <li>- Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos, 1ra vez</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 2</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoría 2</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 2</li> <li>- Respuesta concepto interventoría con observaciones 2</li> <li>- Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos, 2da vez</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 3</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoría 3</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 3</li> <li>- Respuesta concepto interventoría con observaciones 3</li> <li>- Solicitud peticionario 3</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 4</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoría 4</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario favorable</li> <li>- Respuesta concepto interventoría favorable</li> </ul>										



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
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
			- Concepto tercer designado										
			- Carta de compromiso										
			- Enviar memorando a juridica para resolución										
			- Memorando solicitud de firma del VGC de la resolución de otorgamiento										
			- Memorando devolución al grupo de permisos del trámite de otorgamiento										
			- Memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de otorgamiento										
			- Citación a notificación										
			- Otorgamiento- notificación por aviso										
			- Recurso - interposición de recurso										
			- Recurso - memorando a grupo de permisos										
			- Recurso - solicitud concepto Concesionario interventoría										
			- Recurso - respuesta concepto Concesionario										
			- Recurso - respuesta concepto interventoría										
			- Recurso - enviar memorando a juridica para resolución										
			- Recurso - memorando solicitud de firma del VGC										
			- Recurso - revisión y firma del vicepresidente de gestión contractual										
			- Recurso - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución										
			- Recurso - resolución										
			- Recurso - notificación										
			- Presentación de pólizas										
			- Aseguramiento - memorando solicitud de firma del VGC										
			- Aseguramiento- oficio remisión de aprobación										
			- Aseguramiento - oficio remitido al titular con requerimiento										
			- Aseguramiento otras etapas - memorando solicitud de firma del VGC										
			- Aseguramiento otras etapas - revisión y firma del VGC										

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
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aseguramiento obras etapas - oficio remitido a Concesionario, interventoría y titular</li> <li>- Aseguramiento obras etapas- requerimiento al titular</li> <li>- Incumplimiento - radicado Concesionario e interventoría de declaración de incumplimiento</li> <li>- Incumplimiento - enviar oficio a peticionario informando el incumplimiento</li> <li>- Incumplimiento - respuesta peticionario</li> <li>- Incumplimiento - pronunciamiento</li> <li>- Incumplimiento - memorando defensa judicial inicio de proceso</li> <li>- Incorporaciones - solicitud concepto Concesionario interventoría de validación para incorporación</li> <li>- Incorporaciones - respuesta concepto Concesionario de validación para incorporación</li> <li>- Incorporaciones - respuesta concepto interventoría de validación para incorporación</li> <li>- Incorporaciones - enviar memorando a jurídica para resolución de incorporación</li> <li>- Incorporaciones - memorando solicitud de firma del VGC de incorporación</li> <li>- Incorporaciones - memorando devolución al grupo de permisos de validación para incorporación</li> <li>- Incorporaciones - revisión y firma del vicepresidente de gestión contractual de incorporación</li> <li>- Incorporaciones - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de incorporación</li> <li>- Incorporaciones - citación a notificación</li> <li>- Cesión - recibir solicitud del peticionario de la cesión del permiso</li> <li>- Cesión - solicitud concepto Concesionario interventoría de la cesión del permiso</li> </ul>										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
D	S	Sb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cesión - respuesta concepto Concesionario de la cesión del permiso</li> <li>- Cesión - respuesta concepto Interventoría de la cesión del permiso</li> <li>- Cesión - enviar memorando a jurídica para resolución de cesión</li> <li>- Cesión - memorando solicitud de firma del VGC para resolución de cesión</li> <li>- Cesión - memorando devolución al grupo de permisos de solicitud cesión</li> <li>- Cesión - revisión y firma del vicepresidente de gestión contractual de resolución de cesión</li> <li>- Cesión - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de cesión</li> <li>- Cesión - notificación</li> <li>- Cesión-notificación por aviso</li> <li>- Prórroga - recibir solicitud del peticionario de la prórroga del permiso</li> <li>- Prórroga - solicitud concepto Concesionario interventoría de la prórroga del permiso</li> <li>- Prórroga - respuesta concepto Concesionario de la prórroga del permiso</li> <li>- Prórroga - respuesta concepto Interventoría de la prórroga del permiso</li> <li>- Prórroga - enviar memorando a jurídica para resolución de prórroga</li> <li>- Prórroga - memorando solicitud de firma del VGC de prórroga</li> <li>- Prórroga - memorando devolución al grupo de permisos de prórroga</li> <li>- Prórroga - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de modificación</li> <li>- Prórroga - notificación</li> <li>- Prórroga - notificación Concesionario</li> <li>- Prórroga-notificación por aviso</li> <li>- Modificación - recibir solicitud del peticionario de la modificación del permiso</li> <li>- Modificación - solicitud concepto Concesionario interventoría de la modificación del permiso</li> </ul>										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
				Años		Final					P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S					
			- Modificación - respuesta concepto Concesionario de la modificación del permiso											
			- Modificación - respuesta concepto interventoría de la modificación del permiso											
			- Modificación - enviar memorando a jurídica para resolución de modificación											
			- Modificación - memorando solicitud de firma del VGC de para resolución de modificación											
			- Modificación - memorando devolución al grupo de permisos solicitud de modificación											
			- Modificación - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de modificación											
			- Modificación - citación notificación											
			- Modificación - citación notificación por aviso											
			- Aclaración o corrección - recibir solicitud de parte											
			- Aclaración o corrección - solicitud concepto Concesionario interventoría de la aclaración o corrección del permiso											
			- Aclaración o corrección - respuesta concepto Concesionario de la aclaración o corrección del permiso											
			- Aclaración o corrección - respuesta concepto interventoría de la aclaración o corrección del permiso											
			- Aclaración o corrección - enviar memorando a jurídica para resolución de aclaración o corrección											
			- Aclaración o corrección - memorando solicitud de firma del VGC de la aclaración o corrección del permiso											
			- Aclaración o corrección - memorando devolución al grupo de permisos de la aclaración o corrección del permiso											
			- Aclaración o corrección - revisión y firma del vicepresidente de gestión contractual de la aclaración o corrección del permiso											

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORIGINA 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
				Años			Final						
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Aclaración o corrección - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de la aclaración o corrección del permiso										
			- Aclaración o corrección - notificación										
			- Aclaración o corrección - notificación por griso										
			- Revocatoria directa - recibir solicitud revocatoria directa petición de parte										
			- Revocatoria directa - solicitud concepto Concesionario interventoria de la revocatoria del permiso										
			- Revocatoria directa - respuesta concepto Concesionario de la revocatoria del permiso										
			- Revocatoria directa - respuesta concepto interventoria de la revocatoria del permiso										
			- Revocatoria directa - enviar memorando a jurídica para resolución de revocatoria										
			- Revocatoria directa - memorando solicitud de firma del VGC resolución de revocatoria										
			- Revocatoria directa - memorando devolución al grupo de permisos de solicitud de revocatoria										
			- Revocatoria directa - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de revocatoria										
			- Revocatoria directa - notificación										
			- Revocatoria directa - notificación por griso										
			- Pérdida de ejecutoriedad - conceptos										
			- Pérdida de ejecutoriedad - enviar memorando a jurídica para resolución de pérdida de ejecutoriedad										
			- Pérdida de ejecutoriedad - memorando solicitud de firma del VGC										
			- Pérdida de ejecutoriedad - memorando devolución al grupo de permisos de pérdida de ejecutoriedad										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORIGINA 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
				Años		Final								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
			- Perdida de ejecutoriedad - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de perdida de ejecutoriedad											
			- Perdida de ejecutoriedad - notificación peticionario											
			- Perdida de ejecutoriedad - notificación											
			- Perdida de ejecutoriedad - notificación por aviso											
			- Desistimiento tácito - enviar memorando a jurídica para resolución											
			- Desistimiento tácito - memorando solicitud de firma del VGC											
			- Desistimiento tácito - memorando solicitud de firma del VGC											
			- Desistimiento tácito - memorando devolución al grupo de permisos											
			- Desistimiento tácito - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución											
			- Desistimiento tácito - notificación											
			- Desistimiento tácito - notificación por grupo											
			- Desistimiento expreso - radicado peticionario manifestando no seguir con el trámite											
			- Desistimiento expreso - información Concesionario interventoría de lo manifestado por el peticionario											
			- Desistimiento expreso - respuesta a peticionario que se dará por cerrado el trámite											
			- Acta de inicio											
			- Acta suspensión											
			- Acta reinicio											
			- Acta finalización											
			- Derecho de petición											
			- Respuesta a derecho de petición											
			- Queje y/o reclamo											
			- Solicitud entidad de control											
			- Oficio del Concesionario											
			- Respuesta al oficio del Concesionario											

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
				Años		Final								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Casos de emergencia</li> <li>- Respuesta al caso de emergencia</li> <li>- Determinación: no competencia de la ANI</li> <li>- Determinación: se adelantara por convenio</li> <li>- Determinación: que es uso adicional</li> </ul>											
304	28	B	<p>PERMISOS NO VIABLES O DESISTIDOS DE OCUPACION TEMPORAL CARRETERO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del documento de identidad, NIT o Acta de Posesión.</li> <li>- Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>- Poder debidamente otorgado en los casos que corresponda.</li> <li>- Descripción Técnica del Proyecto.</li> <li>- Identificación principio - fin. Sistema de referenciación del (vías. (PR's)</li> <li>- Descripción de la Señalización Preventiva y PMT.</li> <li>- Presupuesto de Obra.</li> <li>- Cronograma de Obra.</li> <li>- Planos de las Obras.</li> <li>- Plan de Manejo Ambiental.</li> <li>- RUT. (En los casos que corresponda).</li> <li>- Mantenimientos Rutinarios. (En los casos que corresponda).</li> <li>- Certificado de Libertad y Tradición. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Concepto Técnico de Ubicación. (Solo para EDS)</li> <li>- Licencia de Construcción. (En los casos que corresponda).</li> <li>- Certificación del Ente Territorial. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Contrato de Arrendamiento de Postería Existente. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Solicitud de permiso</li> <li>- Solicitud al peticionario por parte de la ANI</li> <li>- Subsane del peticionario 1</li> </ul>	1	10		X			X				<p><b>Eliminación:</b> De acuerdo con el acto administrativo respectivo, la documentación de aquellos permisos no viables o desistidos se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central</p>

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
				AFos		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
D	S	Sb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoria 1</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 1</li> <li>- Respuesta concepto interventoria con observaciones 1</li> <li>- Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos, 1ra vez</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 2</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoria 2</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 2</li> <li>- Respuesta concepto interventoria con observaciones 2</li> <li>- Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos, 2da vez</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 3</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoria 3</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 3</li> <li>- Respuesta concepto interventoria con observaciones 3</li> <li>- Solicitud peticionario 3</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 4</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoria 4</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario favorable</li> <li>- Respuesta concepto interventoria favorable</li> <li>- Concepto tercer designado</li> <li>- Carta de compromiso</li> <li>- Desistimiento tácito - enviar memorando a juridica para resolución</li> <li>- Desistimiento tácito - memorando solicitud de firma del VGC</li> <li>- Desistimiento tácito - memorando solicitud de firma del VGC</li> <li>- Desistimiento tácito - memorando devolución al grupo de permisos</li> </ul>										



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
				Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
D	S	Sb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desistimiento tacito - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución</li> <li>- Desistimiento tacito - notificación</li> <li>- Desistimiento tacito - notificación por aviso</li> <li>- Desistimiento expreso - radicado peticionario manifestando no seguir con el trámite</li> <li>- Desistimiento expreso -información Concesionario interventoria de lo manifestado por el peticionario</li> <li>- Desistimiento expreso - respuesta a peticionario que se dará por cerrado el trámite</li> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Respuesta a derecho de petición</li> <li>- Queja y/o reclamo</li> <li>- Solicitud entidad de control</li> <li>- Oficio del Concesionario</li> <li>- Respuesta al oficio del Concesionario</li> <li>- Respuesta al caso de emergencia</li> <li>- Determinación: no competencia de la ANI</li> <li>- Determinación: se adelantara por convenio</li> <li>- Determinación: que es uso adicional</li> <li>- Determinación: no viable</li> </ul>										
304	28	12	<p>PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL FERREO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del documento de identidad, NIT o Acta de Posesión</li> <li>- Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>- Poder debidamente otorgado en los casos que corresponda</li> <li>- Descripción Técnica del Proyecto</li> <li>- Identificación principio - fin. Sistema de referenciación del Invas. (PR's)</li> <li>- Descripción de la Señalización Preventiva y PMT.</li> <li>- Presupuesto de Obra.</li> <li>- Cronograma de Obra.</li> </ul>	1	10	X				X			<p>Conservación total: Documentos que contienen información sobre el otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la Infraestructura que se encuentra a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>

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
				Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
D	S	Sb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos de las Obras.</li> <li>- Plan de Manejo Ambiental.</li> <li>- RUT. (En los casos que corresponda).</li> <li>- Mantenimientos Rutinarios. (En los casos que corresponda).</li> <li>- Certificado de Libertad y Tradición. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Concepto Técnico de Ubicación. (Solo para EDS)</li> <li>- Licencia de Construcción. (En los casos que corresponda).</li> <li>- Certificación del Ente Territorial. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Contrato de Arrendamiento de Pastería Existente. (En los casos que corresponda)</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Solicitud de permiso</li> <li>- Solicitud al peticionario por parte de la ANI</li> <li>- Subsane del peticionario 1</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-interventoría 1</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 1</li> <li>- Respuesta concepto interventoría con observaciones 1</li> <li>- Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos. 1ra vez</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 2</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-interventoría 2</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 2</li> <li>- Respuesta concepto interventoría con observaciones 2</li> <li>- Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos. 2da vez</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 3</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-interventoría 3</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 3</li> </ul>										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
				Años		Final				P	EL	O		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S					
			- Respuesta concepto interventoria con observaciones 3											
			- Solicitud peticionario 3											
			- Radicado subseña del peticionario 4											
			- Solicitud concepto Concesionario-interventoria 4											
			- Respuesta concepto Concesionario favorable											
			- Respuesta concepto interventoria favorable											
			- Concepto tercer designado											
			- Carta de compromiso											
			- Enviar memorando a juridica para resolución											
			- Memorando solicitud de firma del VGC de la resolución de otorgamiento											
			- Memorando devolución al grupo de permisos del trámite de otorgamiento											
			- Memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de otorgamiento											
			- Citación a notificación											
			- Otorgamiento- notificación por aviso											
			- Recurso - interposición de recurso											
			- Recurso - memorando a grupo de permisos											
			- Recurso - solicitud concepto Concesionario interventoria											
			- Recurso - respuesta concepto Concesionario											
			- Recurso - respuesta concepto interventoria											
			- Recurso - enviar memorando a juridica para resolución											
			- Recurso - memorando solicitud de firma del VGC											
			- Recurso - revisión y firma del vicepresidente de gestión contractual											
			- Recurso - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución											
			- Recurso - resolución											
			- Recurso - notificación											
			- Presentación de pólizas											

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
				Años		Final								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
			- Aseguramiento - memorando solicitud de firma del VGC											
			- Aseguramiento- oficio remisión de aprobación											
			- Aseguramiento - oficio remitido al titular con requerimiento											
			- Aseguramiento otras etapas - memorando solicitud de firma del VGC											
			- Aseguramiento otras etapas - revisión y firma del VGC											
			- Aseguramiento otras etapas - oficio remitido a Concesionario, interventoría y titular											
			- Aseguramiento otras etapas- requerimiento al titular											
			- Incumplimiento - radicado Concesionario e interventoría de declaración de incumplimiento											
			- Incumplimiento - enviar oficio a peticionario informando el incumplimiento											
			- Incumplimiento - respuesta peticionario											
			- Incumplimiento - pronunciamiento											
			- Incumplimiento - memorando defensa judicial inicio de proceso											
			- Incorporaciones - solicitud concepto Concesionario interventoría de validación para incorporación											
			- Incorporaciones - respuesta concepto Concesionario de validación para incorporación											
			- Incorporaciones - respuesta concepto interventoría de validación para incorporación											
			- Incorporaciones - enviar memorando a jurídica para resolución de incorporación											
			- Incorporaciones - memorando solicitud de firma del VGC de incorporación											
			- Incorporaciones - memorando devolución al grupo de permisos de validación para incorporación											
			- Incorporaciones - revisión y firma del vicepresidente de gestión contractual de incorporación											

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
				Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
D	S	Sb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporaciones - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de incorporación</li> <li>- Incorporaciones - citación a notificación</li> <li>- Cesión - recibir solicitud del peticionario de la cesión del permiso</li> <li>- Cesión - solicitud concepto Concesionario interventoría de la cesión del permiso</li> <li>- Cesión - respuesta concepto Concesionario de la cesión del permiso</li> <li>- Cesión - respuesta concepto Interventoría de la cesión del permiso</li> <li>- Cesión - enviar memorando a jurisdicción para resolución de cesión</li> <li>- Cesión - memorando solicitud de firma del VGC para resolución de cesión</li> <li>- Cesión - memorando devolución al grupo de permisos de solicitud cesión</li> <li>- Cesión - revisión y firma del vicepresidente de gestión contractual de resolución de cesión</li> <li>- Cesión - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de cesión</li> <li>- Cesión - notificación</li> <li>- Cesión - notificación por aviso</li> <li>- Prórroga - recibir solicitud del peticionario de la prórroga del permiso</li> <li>- Prórroga - solicitud concepto Concesionario interventoría de la prórroga del permiso</li> <li>- Prórroga - respuesta concepto Concesionario de la prórroga del permiso</li> <li>- Prórroga - respuesta concepto Interventoría de la prórroga del permiso</li> <li>- Prórroga - enviar memorando a jurisdicción para resolución de prórroga</li> <li>- Prórroga - memorando solicitud de firma del VGC de prórroga</li> <li>- Prórroga - memorando devolución al grupo de permisos de prórroga</li> </ul>										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORICINA 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
				APos			Final						
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Prórroga - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de modificación										
			- Prórroga - notificación										
			- Prórroga - notificación Concesionario										
			- Prórroga-notificación por aviso										
			- Modificación - recibir solicitud del peticionario de la modificación del permiso										
			- Modificación - solicitud concepto Concesionario interventoría de la modificación del permiso										
			- Modificación - respuesta concepto Concesionario de la modificación del permiso										
			- Modificación - respuesta concepto interventoría de la modificación del permiso										
			- Modificación - enviar memorando a jurídica para resolución de modificación										
			- Modificación - memorando solicitud de firma del VGC de para resolución de modificación										
			- Modificación - memorando devolución al grupo de permisos solicitud de modificación										
			- Modificación - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de modificación										
			- Modificación - citación notificación										
			- Modificación - citación notificación por aviso										
			- Aclaración o corrección - recibir solicitud de parte										
			- Aclaración o corrección - solicitud concepto Concesionario interventoría de la aclaración o corrección del permiso										
			- Aclaración o corrección - respuesta concepto Concesionario de la aclaración o corrección del permiso										
			- Aclaración o corrección - respuesta concepto interventoría de la aclaración o corrección del permiso										

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
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aclaración o corrección - enviar memorando a jurídica para resolución de <u>aclaración o corrección</u></li> <li>- Aclaración o corrección - memorando solicitud de firma del VGC de la <u>aclaración o corrección del permiso</u></li> <li>- Aclaración o corrección - memorando devolución al grupo de permisos de la <u>aclaración o corrección del permiso</u></li> <li>- Aclaración o corrección - revisión y firma del vicepresidente de gestión contractual de la <u>aclaración o corrección del permiso</u></li> <li>- Aclaración o corrección - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de la <u>aclaración o corrección del permiso</u></li> <li>- Aclaración o corrección - notificación</li> <li>- Aclaración o corrección - notificación por <u>aviso</u></li> <li>- Revocatoria directa - recibir solicitud <u>revocatoria directa petición de parte</u></li> <li>- Revocatoria directa - solicitud concepto Concesionario interventoría de la <u>revocatoria del permiso</u></li> <li>- Revocatoria directa - respuesta concepto Concesionario de la <u>revocatoria del permiso</u></li> <li>- Revocatoria directa - respuesta concepto interventoría de la <u>revocatoria del permiso</u></li> <li>- Revocatoria directa - enviar memorando a jurídica para resolución de <u>revocatoria</u></li> </ul>										

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	
				Años		Final				P	EL	O		
D	S	So		AG	AC	CT	E	I	S					
			- Revocatoria directa - memorando solicitud de firma del VGC resolución de <u>revocatoria</u>											
			- Revocatoria directa - memorando devolución al grupo de permisos de solicitud de <u>revocatoria</u>											
			- Revocatoria directa - memorando solicitud notificación y numeración de la <u>resolución de revocatoria</u>											
			- Revocatoria directa - notificación											
			- Revocatoria directa - notificación por <u>aviso</u>											
			- Perdida de ejecutoriedad - conceptos											
			- Perdida de ejecutoriedad - enviar memorando a jurídica para resolución de <u>perdida de ejecutoriedad</u>											
			- Perdida de ejecutoriedad - memorando solicitud de firma del VGC											
			- Perdida de ejecutoriedad - memorando devolución al grupo de permisos de <u>perdida de ejecutoriedad</u>											
			- Perdida de ejecutoriedad - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución de <u>perdida de ejecutoriedad</u>											
			- Perdida de ejecutoriedad - notificación <u>petitionario</u>											
			- Perdida de ejecutoriedad - notificación											
			- Perdida de ejecutoriedad - notificación por <u>aviso</u>											
			- Acta de inicio											
			- Acta suspensión											
			- Acta reinicio											
			- Acta finalización											
			- Derecho de petición											
			- Respuesta a derecho de petición											
			- Queja y/o reclamo											
			- Solicitud entidad de control											
			- Oficio del Concesionario											
			- Respuesta al oficio del Concesionario											
			- Casos de emergencia											
			- Respuesta al caso de emergencia											



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
				Años		Final								
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
304	28	10	PERMISOS NO VIABLES O DESISTIDOS DE OCLPACION TEMPORAL FÉRREO - Fotocopia del documento de identidad, NIT o Acta de Posesión - Certificado de Existencia y Representación Legal - Poder debidamente otorgado en los casos que corresponda - Descripción Técnica del Proyecto - Identificación principio - fin. Sistema de referenciación del Invia. (PR's) - Descripción de la Señalización Preventiva y PMT - Presupuesto de Obra. - Cronograma de Obra. - Planos de las Obras. - Plan de Manejo Ambiental. - RUT. (En los casos que corresponda). - Mantenimientos Rutinarios. (En los casos que corresponda). - Certificado de Libertad y Tradición. (En los casos que corresponda) - Concepto Técnico de Ubicación. (Solo para EDS) - Licencia de Construcción. (En los casos que corresponda). - Certificación del Ente Territorial. (En los casos que corresponda) - Contrato de Arrendamiento de Postería Existente. (En los casos que corresponda) - Comunicación oficial - Solicitud de permiso - Solicitud al peticionario por parte de la ANI - Subsane del peticionario 1 - Solicitud concepto Concesionario-interventoría 1 - Respuesta concepto Concesionario con observaciones 1 - Respuesta concepto interventoría con observaciones 1	1	10		X			X				Eliminación: De acuerdo con el acto administrativo respectivo, la documentación de aquellos permisos no viables o desistidos se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central.

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
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	So		AG	AC	CT	E	I	S				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos, 1ra vez</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 2</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoria 2</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 2</li> <li>- Respuesta concepto interventoria con observaciones 2</li> <li>- Solicitud al peticionario de acuerdo a lo indicado en los conceptos, 2da vez</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 3</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoria 3</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario con observaciones 3</li> <li>- Respuesta concepto interventoria con observaciones 3</li> <li>- Solicitud peticionario 3</li> <li>- Radicado subsane del peticionario 4</li> <li>- Solicitud concepto Concesionario-Interventoria 4</li> <li>- Respuesta concepto Concesionario favorable</li> <li>- Respuesta concepto interventoria favorable</li> <li>- Concepto tercer designado</li> <li>- Carta de compromiso</li> <li>- Desistimiento tacito - enviar memorando a juridica para resolución</li> <li>- Desistimiento tacito - memorando solicitud de firma del VGC</li> <li>- Desistimiento tacito - memorando solicitud de firma del VGC</li> <li>- Desistimiento tacito - memorando devolución al grupo de permisos</li> <li>- Desistimiento tacito - memorando solicitud notificación y numeración de la resolución</li> </ul>										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORIGINA 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
				Años		Final								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
			- Desistimiento tácito - notificación											
			- Desistimiento tácito - notificación por aviso											
			- Desistimiento expreso - radicado peticionario manifestando no seguir con el trámite											
			- Desistimiento expreso -información Concesionario interventoría de lo manifestado por el peticionario											
			- Desistimiento expreso - respuesta a peticionario que se dará por cerrado el trámite											
			- Derecho de petición											
			- Respuesta a derecho de petición											
			- Queja y/o reclamo											
			- Solicitud entidad de control											
			- Oficio del Concesionario											
			- Respuesta al oficio del Concesionario											
			- Respuesta al caso de emergencia											
			- Determinación: no competencia de la ANI											
			- Determinación: se adelantara por convenio											
			- Determinación: que es uso adicional											
			- Determinación: no visible											

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORICINA 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
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
304	28	11	PERMISOS PARA EVENTOS CULTURALES Y/O DEPORTIVOS - Fotocopia del documento de identidad, NIT o Acta de Posesión - Certificado de Existencia y Representación Legal - Poder debidamente otorgado en los casos que corresponda - Descripción Técnica del Proyecto - Identificación principio - fin. Sistema de referenciación del Inviás. (PR's) - Descripción de la Señalización Preventiva y PMT. - Presupuesto de Obra. - Cronograma de Obra. - Planos de las Obras. - Plan de Manejo Ambiental. - RUT. (En los casos que corresponda). - Mantenimientos Rutinarios. (En los casos que corresponda). - Certificado de Libertad y Tradición. (En los casos que corresponda)	1	5		X						Eliminación: De acuerdo con el acto administrativo respectivo, la documentación de aquellos permisos para eventos culturales y/o deportivos se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

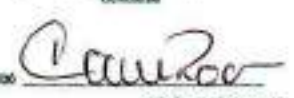
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Concepto Técnico de Ubicación. (Solo para EDS)										
			- Licencia de Construcción. (En los casos que corresponda)										
			- Certificación del Ente Territorial. (En los casos que corresponda)										
			- Contrato de Arrendamiento de Postería Existente. (En los casos que corresponda)										
			- Comunicación oficial										
			- Solicitud de concepto										
			- Requerimiento										
			- Concepto de viabilidad técnica										

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 EL: Electrónico

Elaboró:   
Controlista

Revisó y Aprobó:   
Jefe Gestión Documental

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								
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
305	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
305	17	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL	1	5				X	X			<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de infraestructura de transportes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>	
			- Derecho de petición											
			- Cujea											
			- Reclamo											
			- Solicitud de informacion											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificación											
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoría											
			- Memorando interno											
			- Respuesta											

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 EL: Electrónico

Elaboró:   
 Controló:

Revisó y Aprobó:   
 Jefe Gestión Documental

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	5b		Años		Final							
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
306	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
306	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b>	1	5				X	X			<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 3% de la producción total referido a temas de infraestructura de transportes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie 5b: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico

Elaboró   
 Controlado

Revisó y aprobó   
 Jefe Gestión Documental

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
308	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
308	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b>	1	5						X	X		<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de infraestructura de transportes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Derecho de peticion											
			- Queja											
			- Reclamo											
			- Solicitud de informacion											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificacion											
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoria											
			- Memorando interno											
			- Respuesta											
308	21		<b>INFORMES</b>											
308	21	6	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b>	1	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>	
			- Informes internos											
			- Memorando interno											
			- Solicitud de entidad pública a entidad de control											
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisoria											



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
308	21	25	INFORMES SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A PROYECTOS DE CONCESION	1	20	X				X			<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información sobre el aspecto financiero de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Informe										
			- Anteproyecto										
			- Deudas										

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 EL: Electrónico O: Otros

Elaboró:   
Contraloría

Revisó y Aprobó:   
Jefe Gestión Documental

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		17	<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
309		17	1	5						X	X			<b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de infraestructura de transportes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL														
- Derecho de petición														
- Queje														
- Reclamo														
- Solicitud de información														
- Solicitud de entidad de control														
- Solicitud de copia de documentos														
- Solicitud de certificación														
- Comunicación oficial														
- Comunicación remisoría														
- Memorando interno														
- Respuesta														

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 EL: Electrónico

Elaboró   
 Controlada

Revisó y Aprobó   
 Jefe Gestión Documental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
				Años		Final					P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S					
310	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
310	17	3	<b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b>	1	5					X	X			<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de infraestructura de transportes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Derecho de petición											
			- Queja											
			- Reclamo											
			- Solicitud de información											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificación											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisiona											
			- Memorando interno											
			- Respuesta											
310	21		<b>INFORMES</b>											
310	21	6	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b>	1	20	X					X			<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Informes internos											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisiona											
			- Memorando interno											

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

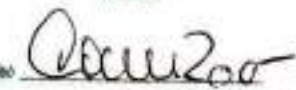
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O		
				AG	AC	CT	E	I	S					
310	21	23	INFORMES SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A PROYECTOS DE CONCESION	1	20	X					X			Conservación total: Documentos que contienen información sobre el aspecto financiero de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Informe											
			- Anteproyecto											
			- Deudas											

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 EL: Electrónico O: Otros

Elaboró:   
Contraloría

Revisó y Aprobó:   
Jefe Gestión Documental

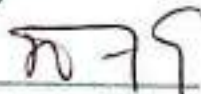
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

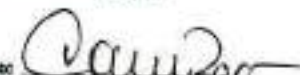
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años	Final	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	
600	21		<b>INFORMES</b>											
600	21	1	INFORMES DE GESTION - Informe - Comunicacion oficial	2	10	X						X		Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contienen información de las áreas de la Agencia para la programación de metas institucionales. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
600	21	24	INFORMES GOBIERNO EN LINEA - Informe - Comunicacion oficial	1	10	X						X		Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contienen información relacionada con el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la prestación de los servicios institucionales al ciudadano, eficiencia administrativa y transparencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
600	29		<b>PLANES</b>											
600	29	15	PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA DE LA INFORMACION - Informe - Plan - Backups	1	10	X						X		Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con la plataforma tecnológica de la Entidad sus contingencias informáticas y de seguridad informática. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

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

Elaboró:   
 Contreras

Revisó y Aprobó:   
 Jefe Gestión Documental

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
601	2		<b>ACTAS</b>										
601	2	35	ACTAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	1	20	X				X			<p><b>Conservación total:</b> Documentos que relacionan el desempeño institucional en las deliberaciones, análisis y decisiones de las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo a cargo de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.</p>
			- Convocatoria										
			- Lista de asistencia										
			- Informe										
			- Acta de comité										
			- Solicitud de información										
			- Comunicación oficial										
601	2	33	ACTAS COMITE DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	1	20	X							<p><b>Conservación total:</b> Documentos que relacionan el desempeño institucional en las deliberaciones, políticas y estrategias para el mejoramiento de la calidad de los servicios y la gestión a cargo de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.</p>
			- Citación										
			- Informe										
			- Acta										
			- Comunicación oficial										
601	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
601	17	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL	1	5				X	X			<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas relacionados con la formulación de planes, programas y proyectos de la entidad, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	So		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	D	
601	21		<b>INFORMES</b>										
601	21	16	<b>INFORMES DE GESTION DE LA ENTIDAD</b> - Informes internos - Derechos de petición - Comunicación oficial	2	10	X				X			<b>Conservación total:</b> Documentos relacionados con aspectos de la gestión realizada por la Agencia Nacional de Infraestructura en cada vigencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad. Se publica en la página web de la Agencia.
601	21	15	<b>INFORMES ESTADÍSTICOS TRAFICO, RECAUDO, CARGA Y TARIFAS</b> - Informe - Derechos de petición - Reportes - Base de datos - Comunicación oficial	2	10	X				X	X		<b>Conservación total:</b> Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con las estaciones de peajes de las vías concesionadas, las cuáles son administradas por el operador de la estación de peaje y el concesionario. Posee valores secundarios para la investigación hace referencia al objeto de investigación de la operación estadística, de acuerdo a la cual se recolecta, sistematiza y analiza la información de los vehículos que pasan por la estación de peaje de acuerdo con su clasificación por categorías y su recaudo. Cumplido el tiempo de retención en la entidad serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad. Se publica y consolida el histórico en la página web de la Agencia.
601	21	6	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b> - Informe - Solicitud de información - Comunicación oficial - Comunicación remitida - Respuesta a solicitud de información	2	20	X					X		<b>Conservación total:</b> Documentos generados de forma electrónica que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	D	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
601	21	28	INFORMES GESTION DEL CONOCIMIENTO	1	5		X				X		Eliminación: Documento generado de forma electrónica. La documentación sobre la trazabilidad de decisiones y actuaciones en gestión del conocimiento se encuentra consolidada en la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos y metodologías de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.
			- Informe										
			- Concepto										
			- Casos de estudio										
			- Solicitud de información										
			- Derecho de petición										
			- Documentos parciales										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisionaria										
601	21	25	INFORMES CONPES	1	10				X	X			Selección: Seleccionar únicamente los informes con la decisión Conpes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Informe										
			- Concepto										
			- Estudio										
			- Solicitud										
			- Presentación										
			- Documento Conpes										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisionaria										



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	D		
				AG	AC	CT	E	I	S					
601	21	26	INFORMES SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y TRAMITES PRESUPUESTALES	2	20	X					X			Conservación total: Documentos que contienen información sobre el aspecto presupuestal de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Informe de seguimiento											
			- Trámites											
			- Derechos de petición											
			- Seguimiento											
			- Solicitud de información											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisoría											
601	60		MANUALES											Conservación total: Documento generado de forma electrónica. Contiene información que relaciona la documentación para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión que componen la operatividad de los procesos a cargo de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. 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 (obsoleto). Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
601	60	1	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	1	10	X						X		
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisoría											
			- Normalidad											
			- Derechos de petición											
			- Informe de evaluación											
			- Informe de auditoría											
			- Manual											
			- Manual de procedimientos											
			- Mapa de riesgos											

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	So		AG	AC	CT	E	I	S				
			- Plan estrategico										
			- Plan operativo anual										
			- Resolucion										
			- Plan										
			- Diagnostico										
			- Citacion										
			- Solicitud de informacion										
601	29		<b>PLANES</b>										
601	29	3	<b>PLANES ESTRATEGICOS</b>	2	10	X					X		Conservación total; Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con las estrategias, programas, metas, fases estratégicas y objetivos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad. Se publica en la pagina web de la Agencia, se actualiza cada año
			- Presentación										
			- Plan										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoras										
601	29	4	<b>PLANES DE ACCION</b>	1	10	X					X		Conservación total; Documento generado de forma electrónica. Contiene documentos relacionados con las actividades y metas de la gestión general de las dependencias de la Agencia en una vigencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad. Se publica en la pagina web de la Agencia
			- Plan										
			- Informe										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoras										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

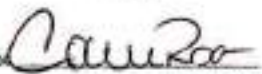
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
BC1	33		<b>PROGRAMAS</b>										
BC1	33	S	PROGRAMAS AUDITORIAS DE CALIDAD	2	10		X			X			Eliminación: La documentación de la auditoria de calidad se encuentra consolidada en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.
			- Agenda										
			- Programa de auditoria										
			- Plan de auditoria										
			- Cronograma										
			- Lista de asistencia										
			- Informe de auditoria										
			- Lista de Verificación										
			- Evaluaciones										
			- Capacitaciones										
			- Certificaciones										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisionaria										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA												
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
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	
			AG	AC	CT	E	I	S				
801	34		<b>PROYECTOS</b>									
801	34	3	2	8		X			X			Eliminación: La documentación no ofrece posibilidades para la investigación, la información es consolidada por el Ministerio de Hacienda y planeada en el proyecto de presupuesto nacional. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.

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

Elaboró:   
Contrata

Revisó y Autorizó:   
Jefe Gestión Documental

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

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

O	S	Sb	Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
802	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
802	17	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL - Derecho de petición - Queja - Reclamo - Solicitud de información - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copie de documentos - Solicitud de certificación - Comunicación oficial - Comunicación remisiona - Memorando interno - Respuesta	1	5				X	X			Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variedad gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas relacionados con la administración de riesgos institucionales, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
802	21		<b>INFORMES</b>										
802	21	20	INFORMES GESTION DEL RIESGO CONTRACTUAL - Informa - Solicitud MHCP - Comunicación oficial - Comunicación remisiona - Respuesta definitiva	1	20	X					X		Conservación total: Documento que contiene información sobre el análisis del riesgo inherente, valoración del riesgo residual, las acciones de mitigación y mejora contractual a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El resultado del seguimiento queda en el Expediente Contrato de Concesión a que pertenece el asunto. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
802	58		<b>MAPA DE RIESGOS</b>										
802	58	1	MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION - Seguimiento Mapas de Riesgos - Mapa de riesgo - Publicación	1	10	X				X			Conservación total: Documentos que contienen información sobre la valoración y construcción de acciones de mitigación frente a los riesgos de corrupción a los que se pueda enfrentar la entidad. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.

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				
802	58	2	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	1	10	X					X		<p>Conservación total: Documento generado de forma electrónica en el Sistema Integrado de Calidad, contiene información sobre el análisis y valoración del riesgo, las acciones de mitigación y mejora a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Seguimiento Mapas de Riesgos										
			- Mapa de riesgo										
			- Publicación										

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

Convenciones: O: Otros

Fecha: 11-7-19  
 Contrato

Firma y Apellido: [Firma]  
 Jefe Gestión Documental


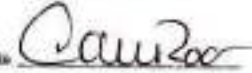
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final								
			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
803	12		CONCEPTOS										
803	12	11	1	20	X						X		Conservación total. Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
803	17		DERECHOS DE PETICION										
803	17	1	1	5				X	X				Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de infraestructura de transportes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

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

Entero:   
 Nombre y Apellido:   
 Jefe Gestión Documental


AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

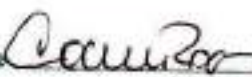
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
604	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b>	1	5					X	X		<b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de infraestructura de transportes, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remitaria										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										

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 EL: Electrónico O: Otros

Diseño   
 Contraloría

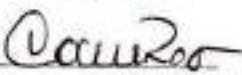
Revisó y aprobó   
 Jefe Gestión Documental



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
OFICINA PRODUCTORA-VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS Y ENTORNO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO AMBIENTAL															
Codigo			Series Y Tipos Documentales			Retencion		Disposicion					Soporte		Procedimiento
						Años		Final							
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O				
805	12		CONCEPTOS												
805	12	11	CONCEPTOS TECNICOS SECTOR INFRAESTRUCTURA			1	20	X					X		
			- Concepto												
805	17		DERECHOS DE PETICION												
805	17	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL			1	5			X	X				
			- Denuncia de peticion												
			- Queja												
			- Reclamo												
			- Solicitud de informacion												
			- Solicitud de entidad de control												
			- Solicitud de copia de documentos												
			- Solicitud de certificación												
			- Comunicacion oficial												
			- Comunicacion remissoria												
			- Memorando interno												
			- Respuesta												

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

Elaboró:   
 Corroboró:

Firmó y aprobó:   
 Jefe Gestión Documental

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	So	AG	AC	CT	E	I	S					
700	2		<b>ACTAS</b>										
700	2	36	ACTAS COMITE JURIDICO	1	20	X				X			<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información sobre las deliberaciones y decisiones sobre los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión normativa a cargo de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Citación										
			- Informa										
			- Acta de comite										
700	12		<b>CONCEPTOS</b>										
700	12	12	BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS	2	10	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documento generado de forma electrónica. Contiene las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Concepto										
700	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
700	17	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL	1	5				X	X			<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión normativa, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA

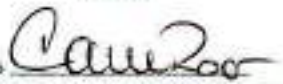
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AS	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
700	35		<b>RESOLUCIONES</b>										
700	35	1	RESOLUCIONES	1	20	X				X			
			- Notificación										
			- Resolucion										

**Conservación total:** Documentos que contienen información sobre las decisiones de la alta dirección que resuelven situaciones específicas de la Entidad. Poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

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

Convenciones: D: Otros

Elaboró:   
Contralora

Revisó y Aprueba:   
Jefe Gestión Documental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL													
Codigo			Retención		Disposición					Soporte			
D	S	Sb	Años		Final								
Series Y Tipos Documentales			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	Procedimiento	
701	2		<b>ACTAS</b>										
701	2	1	<b>ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>		1	20	X					X	<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información sobre las políticas, deliberaciones y decisiones relacionadas con la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Convocatoria al comité de conciliación										
			- Fichas técnicas en materia de conciliación										
			- Ayudas de memoria de conciliación										
			- Conceptos de conciliación										
			- Excusa de inasistencia al Comité de Conciliación										
			- Listado de asistencia del Comité de Conciliación										
			- Audio de la sesión del Comité de Conciliación									X	
			- Votos virtuales del Comité de Conciliación										
			- Acta del Comité de Conciliación										
			- Certificación de decisión del Comité de Conciliación GJU- F-012										
			- Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos de garantía de funcionarios públicos										
			- Informes de Secretaría Técnica Comité de Conciliación										
701	12		<b>CONCEPTOS</b>										
701	12	7	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>		1	10	X					X	<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Concepto Jurídico										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de concepto										
701	13		<b>CONCILIACIONES</b>										
701	13	1	<b>CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES</b>		1	20	X					X	<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información relacionada con los procesos de conciliación a través de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Solicitud de conciliación extrajudicial										
			- Memorando de solicitud de información y soportes										
			- Memorando de respuesta de solicitud de información y soportes										
			- Ficha técnica en materia de conciliación										
			- Certificación de decisión Comité de Conciliación GJU- F-012										
			- Citación a la audiencia de conciliación extrajudicial										
			- Respuesta a Solicitud de información										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL																
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Soporte					
D	S	Sb		Años		Final										
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	Procedimiento			
			- Solicitud de apazamiento													
			- Poder de representación para conciliación extrajudicial													
			- Acta de audiencia de conciliación extrajudicial													
			- Auto de aprobación o improtación													
			- Auto de audiencia de conciliación que aprueba acuerdo conciliatorio													
			- Recurso contra acto que imprueba													
			- Auto que resuelve el recurso													
			- Auto de audiencia de conciliación que aprueba acuerdo conciliatorio													
			- Memorando de remisión de auto de aprobación del Acuerdo para su cumplimiento													
			- Solicitud de pago acuerdo													
			- Constancia de pago													
701	17		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>													
701	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN CARÁCTER GENERAL</b>	1	5						X	X				
			- Derecho de petición													
			- Queja													
			- Reclamo													
			- Solicitud de información													
			- Solicitud de entidad de control													
			- Solicitud de copia de documentos													
			- Solicitud de certificación													
			- Comunicación oficial													
			- Comunicación remisiona													
			- Memorando interno													
			- Respuesta													
701	21		<b>INFORMES</b>													
701	21	8	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b>	1	20	X						X				
			Informe													

**Selección:** Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de procesos jurídicos o tribunales de arbitramento, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

**Conservación total:** Documentos que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Soporte			Procesamiento	
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O		
				AG	AC	CT	E	I	S						
701	21	29	INFORMES DE PROCESOS ARBITRALES	1	20	X						X			<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información sobre la solución de controversias relativas a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			Informe												
701	32		PROCESOS												
701	32	4	PROCESOS JUDICIALES	1	20						X	X			<p><b>Selección:</b> Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 10% de los expedientes por cada uno de los procesos judiciales, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Notificación de la demanda												
			- Auto admisión de la Demanda												
			- Memorando de solicitud de antecedentes												
			- Memorando de respuesta de solicitud de antecedentes												
			- Demanda y anexos												
			- Poder												
			- Anexos probatorios												
			- Llamamiento en garantía												
			- Citación a la audiencia de conciliación												
			- Certificación decisión del Comité												
			- Fichas técnicas en materia de conciliación												
			- Certificación de decisión del Comité de Conciliación QJU- F-012												
			- Concepto técnico												
			- Contestación de la Demanda												
			- Pruebas												
			- Llamamiento en garantía												
			- Acta de audiencia de pruebas												
			- Acta de audiencia de conciliación												
			- Acta de audiencia de pacto de cumplimiento												
			- Acta de audiencia de alegatos												
			- Sentencia de primera instancia												
			- Impugnación												
			- Solicitud de aclaraciones												
			- Alegatos Entidad												
			- Aclaraciones												
			- Auto que concede												
			- Sentencia de primera instancia												

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									
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O			
			- Recurso de Apelación												
			- Auto que admite o niega recurso de apelación												
			- Pruebas de segunda instancia												
			- Alegatos de conclusión												
			- Sentencia segunda instancia												
			- Notificación de sentencia de segunda instancia												
			- Solicitud de revisión												
			- Solicitud Acaración o complementación												
			- Trámite incidental												
			- Sanciones												
			- Constancia de notificación y ejecutoria												
			- Auto interlocutorio que finaliza el proceso												
			- Auto de trámite												
			- Auto de traslado												
			- Fallo												
			- Decisión												
			- Recurso de insistencia												
			- Auto que decide selección												
			- Sentencia de revisión												
			- Recurso de anulación												
			- Decisión anulación												
			- Derecho de petición												
			- Respuesta derecho de petición												
			- Accion de inconstitucionalidad												
			- Recurso extraordinario												
			- Memorando informando el sentido del fallo al área misional												
701	32	5	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	1	20					X	X				
			- Solicitud de cobro persuasivo												
			- Título Ejecutivo												
			- Constancia de ejecutoria de Título ejecutivo												
			- Citación												
			- Auto avoca conocimiento												
			- Resolución de mandamiento de pago												
			- Notificación de mandamiento de pago												
			- Escrito de Excepciones (si aplica)												
			- Pruebas												
			- Resolución que resuelve las excepciones												

Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 10% de los expedientes de los procesos adelantados a personas naturales o jurídicas, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	Q	
			- Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución										
			- Resolución de Liquidación de Crédito y costas										
			- Resolución de archivo por pago (si aplica)										
			- Resolución de prescripción (si aplica)										
			- Recurso										
			- Derecho de petición										
			- Respuesta derecho de petición										
701	32	8	<b>PROCESOS ARBITRALES</b>	1	20	X				X			
			- Citación para designación de árbitros										Conservación total: Documentos que contienen información relacionada con el mecanismo por el cual se difieren controversias ante un tribunal arbitral, el cual quedó transitoriamente investido de la facultad de administrar justicia, profiriendo una decisión denominada laudo arbitral. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Remisión listado árbitros										
			- Aprobación de listado de árbitros										
			- Poder de representación arbitral										
			- Demanda Arbitral y anexos										
			- Declaraciones de aceptación e independencia de los árbitros										
			- Escritos de recusación de árbitros										
			- Decisión de recusación										
			- Acta Audiencia de designación de árbitros										
			- Acta de audiencia de instalación										
			- Acta de Notificación de la demanda										
			- Auto admisorio o inadmisorio de la demanda										
			- Pruebas										
			- Remisión de la demanda										
			- Memorando de solicitud de antecedentes										
			- Memorando de respuesta de antecedentes y anexos										
			- Contestación de la Demanda										
			- Reforma o sustitución 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)										
			- Ficha técnica de conciliación										
			- Certificación de decisión del Comité de Conciliación GJU- F-012										
			- Recurso contra auto que imprueba										
			- Memorando solicitud de CDP										



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					
			- Memorando solicitud CRP											
			-Acta Audiencia de conciliación											
			-Auto Decreto de Pruebas											
			-Acta Primera Audiencia de pruebas											
			-Auto de acuerdo conciliatorio											
			-Acta de audiencia de alegatos de conclusión arbitral											
			-Alegatos											
			-Actas de audiencia											
			-Laudo arbitral											
			-Solicitud Aclaración, complementación o Corrección del Laudo arbitral (si aplica)											
			-Acta de audiencia de aclaración o complementación del Laudo											
			-Recurso de Anulación del Laudo arbitral ( si aplica)											
			-Acta que resuelve Solicitud de Aclaración o Corrección (si aplica)											
			-Memorando de remisión Copia Laudo Arbitral para cumplimiento											
			-Remisión del Laudo Arbitral											
			- Derecho de petición											
			- Respuesta derecho de petición											
			-Sentencia que resuelve recurso (si aplica)											
701	32	7	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES	1	20	X					X			
			- Solicitud de inicio de proceso y anexos											
			- Acta de citación a la audiencia											
			- Autorización de utilización de mecanismos electrónicos											
			- Solicitud de programación de audiencia											
			- Auto de audiencia y anexos											
			- Renuncia de poder											
			- Pruebas											
			- Descargos											
			- Excusas de inasistencia											
			- Dictamen pericial											
			- Concepto de interventoria											
			- Traslado de las Pruebas											
			- Citación audiencia											
			- Concepto técnico											

Conservación Total: Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para transferir al Archivo General de la Nación por contener información relacionada con las acciones adelantadas por la Entidad para sancionar administrativamente a los particulares, personas naturales o jurídicas, relacionadas con los procesos contractuales.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

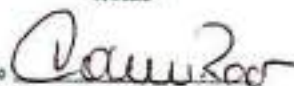
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe interventoría o Supervisión del Contrato que de cuenta del presunto incumplimiento</li> <li>- Citación a la Audiencia de que trata el artículo 89 de la ley 1474 de 2011</li> <li>- Acta Audiencia artículo 86 de la ley 1474 de 2011</li> <li>- Acto administrativo</li> <li>- Recurso de reposición</li> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Respuesta derecho de petición</li> <li>- Acto Administrativo definitivo</li> </ul>										
701	32	8	<p>PROCESOS ACCIONES DE TUTELA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto admisorio</li> <li>- Notificación electrónica de la demanda</li> <li>- Demanda y anexos</li> <li>- Poder</li> <li>- Solicitud de información</li> <li>- Concepto</li> <li>- Contestación de la Demanda</li> <li>- Pruebas</li> <li>- Sentencia de primera instancia</li> <li>- Impugnación</li> <li>- Auto que concede</li> <li>- Auto que admite apelación</li> <li>- Pruebas de segunda instancia</li> <li>- Sentencia segunda instancia</li> <li>- Trámite incidental</li> <li>- Sanciones</li> <li>- Auto interlocutorio que finaliza el proceso</li> <li>- Solicitud de revisión</li> <li>- Recurso de inasistencia</li> <li>- Auto que decide selección</li> </ul>	1	20	X				X			<p>Conservación Total: Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para transferir al Archivo General de la Nación por contener información relacionada con las acciones adelantadas por la Entidad para sancionar administrativamente a los particulares, personas naturales o jurídicas.</p>

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				
			- Sentencia de revisión										
			- Recurso de anulación										
			- Decisión anulación										
			- Derecho de petición										
			- Respuesta derecho de petición										

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

Elaboró:   
 Corredor

Revisó y Aprobó:   
 Jefe Gestión Documental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

D	Codigo		Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
	5	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
702	12		<b>CONCEPTOS</b>											
702	12	7	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> - Solicitud de concepto - Concepto	2	10	X						X		<b>Conservación total:</b> Documentos que contienen las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
702	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
702	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b> - Derecho de petición - Queja - Reclamo - Solicitud de información - Solicitud de amparo de control - Solicitud de copia de documentos - Solicitud de certificación - Comunicación oficial - Comunicación remisiona - Memorando interno - Respuesta	1	5					X	X			<b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variedad gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
702	21		<b>INFORMES</b>											
702	21	1	<b>INFORMES DE GESTION</b> - Informe - Memorando interno - Comunicación oficial	2	10	X						X		<b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información sobre la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

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

Consejos: O: Otros

Elaborado:   
 Carlos  
 Revisó y Aprobó:   
 Camila  
 Jefe Gestión Documental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

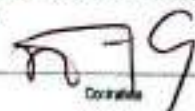
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASESORIA GESTIÓN CONTRACTUAL 2

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S					
704	12		<b>CONCEPTOS</b>											
704	12	7	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	1	10	X					X			Conservación total: Documentos que contienen las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Concepto											
			- Solicitud de información											
			- Solicitud de concepto											
704	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
704	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARACTER GENERAL</b>	1	5					X	X			Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas relacionados con las medidas jurídicas en compromisos contractuales, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Derecho de petición											
			- Cueva											
			- Reclamo											
			- Solicitud de información											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificación											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisoría											
			- Memorando interno											
			- Respuesta											
704	57		<b>FICHAS</b>											
704	57	1	<b>FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS</b>	20	5	X						X		Conservación total: Documentos generados de forma electrónica de actualización permanente en archivo de gestión que contienen información sobre la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- 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 EL: Electrónico

Conservaciones: O: Otros

Elaboró:



Contraloría

Revisó y aprobó:

Jefe Gestión Documental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb	Años		Final					P	EL	O	
Series Y Tipos Documentales			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
705	12		CONCEPTOS										
705	12	7	CONCEPTOS JURIDICOS										
			- Concepto										Conservación total: Documentos que contienen las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la ANI. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de concepto										
705	17		DERECHOS DE PETICION										
705	17	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL										
			- Derecho de petición										Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas relacionados con las medidas jurídicas en compromisos consuetudiales, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisiona										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										
705	57		FICHAS										
705	57	1	FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS										
			- Fichas										Conservación total: Documentos generados de forma electrónica de actualización permanente en archivo de gestión que contienen información sobre la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

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

Observaciones: O: Otros

Elaboró:   
Contrata

Revisó y Aprobó: \_\_\_\_\_  
Jefe Gestión Contractual

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	<b>ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACION</b>	1	20	X				X			Conservación total: Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de las actividades de evaluación de las condiciones jurídicas, técnicas y económicas que presentan los oferentes en sus propuestas. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Informe - Acta de comité										
703	14		<b>CONTRATOS</b>										
703	14	1	<b>CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTRUCTURACION</b>	2	20	X				X			Conservación Total: Documentos que contienen la información relacionada sobre la asesoría y estructuración de proyectos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Estudio de Necesidad y conveniencia										
			- Cotizaciones										
			- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal										
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal										
			- Mapa de Riesgos										
			- Solicitud de inicio de proceso de contratación										
			- Prepliego										
			- Cronograma										
			- Publicación										
			- Aviso de convocatoria										
			- Resolución de apertura										
			- Observaciones a los prepliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos										
			- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos										
			- Planilla de asistencia										
			- Pliegos definitivos										
			- Observaciones a los pliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos										
			- Acta de recepción de propuestas										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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				
			- Propuestas										
			- Solicitud de subsane										
			- Respuesta a solicitud de subsane										
			- Informe preliminar de evaluación										
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación										
			- Informe de evaluación definitivo										
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo										
			- Acta de adjudicación										
			- Resolución de Adjudicación										
			- Contrato										
			- Póliza										
			- Aprobación de Póliza										
			- Solicitud de Registro Presupuestal										
			- Certificado de Registro Presupuestal										
			- Informe										
			- Concepto										
			- Acta de inicio										
			- Certificación										
			- Certificado de cámara de comercio										
			- Certificado de existencia y representación legal										
			- Rut										
			- Certificados de las veedurías										



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento
D	S	So		Años		Final			P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I				
			- Entes de control									
			- Certificado de cuenta bancaria									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Derecho de peticion									
			- Cronograma									
			- Otros									
			- Notificacion									
			- certificación de cumplimiento para pago									
			- Orden de pago									
			- Pago de impuesto									
			- Informe mensual									
			- Plan de calidad									
			- Informe de supervision									
			- Contrato adicional									
			- Estudio tecnico									
			- Cuenta de cobro									
			- Queja									
			- Memorando interno									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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				
			- Reclamo - Solicitud de informacion - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copia de documentos - Solicitud de adición - Comunicación oficial - Solicitud de modificación - Solicitud de certificación - Bitacora - Anexos y formatos - Acta de suspensión - Acta de terminación - Acta de liquidación - Informe final de supervisión										
703	14	2	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Estudio de Necesidad y conveniencia - Cotizaciones - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato GCOP-F-009 – Solicitud de inicio de proceso de selección – Formato GETH-F-033 – Certificación de inexistencia de personal en planta	2	20				X	X			Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de los contratos de prestación de servicios de mayor cuantía que hayan desarrollado en su objeto la supervisión en materia de 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, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.





AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			Examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el Art. 18 Dec. 723 de 2013. (persona natural)										
			- Cotizaciones										
			- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal										
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal										
			- Mapa de Riesgos										
			- Solicitud de inicio de proceso de contratación										
			- Prepliego										
			- Cronograma										
			- Publicación										
			- Aviso de convocatoria										
			- Resolución de apertura										
			- Observaciones a los prepliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos										
			- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos										
			- Planilla de asistencia										
			- Pliegos definitivos										
			- Observaciones a los pliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos										
			- Adenda										
			- Acta de recepción de propuestas										
			- Propuestas										
			- Solicitud de subsane										
			- Respuesta a solicitud de subsane										
			- Informe preliminar de evaluación										
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación										
			al informe preliminar de evaluación										
			- Informe de evaluación definitivo										
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		Años	Final	AG	AC	CT	E	I	S	P		EL
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al Informe de evaluación definitivo											
			- Acta de adjudicación											
			- Resolución de Adjudicación											
			- Contrato											
			- Póliza											
			- Aprobación de Póliza											
			- Solicitud de Registro Presupuestal											
			- Certificado de Registro Presupuestal											
			- Informe											
			- Concepto											
			- Acta de inicio											
			- Certificación											
			- Certificado de cámara de comercio											
			- Certificado de existencia y representación legal											
			- Rut											
			- Certificados de las veedurías											
			- Entes de control											
			- Certificado de cuenta bancaria											
			- Certificado de disponibilidad presupuestal											
			- Derecho de petición											
			- Cronograma											
			- Otros											
			- Notificación											
			- certificación de cumplimiento para pago											
			- Orden de pago											
			- Pago de impuesto											
			- Informe mensual											
			- Plan de calidad											
			- Informe de supervisión											
			- Contrato adicional											
			- Estudio técnico											
			- Cuenta de cobro											
			- Queja											
			- Memorando interno											

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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				
			- Reclamo									
			- Solicitud de informacion									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de adición									
			- Comunicación oficial									
			- Solicitud de modificación									
			- Solicitud de certificación									
			- Bitácora									
			- Anexos y formatos									
			- Acta de suspensión									
			- Acta de terminación									
			- Acta de liquidación									
			- Informe final de supervisión									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
D	S	So	Años		Final				P	EL	O		
			AG	AC	CT	E	I	S					
703	14	19		2	20				X	X			<p><b>Selección:</b> Cumplido el tiempo de retención realizar selección de los contratos de suministro de mayor cuantía, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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									
			- Informe de evaluación definitivo									
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo									
			- Acta de adjudicación									
			- Resolución de Adjudicación									
			- Contrato									
			- Póliza									
			- Aprobación de Póliza									
			- Solicitud de Registro Presupuestal									
			- Certificado de Registro Presupuestal									
			- Informe									
			- Concepto									
			- Acta de inicio									
			- Certificación									
			- Certificado de cámara de comercio									
			- Certificado de existencia y representación legal									
			- Rut									
			- Certificados de las veedurías									
			- Entes de control									
			- Certificado de cuenta bancaria									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Derecho de petición									
			- Cronograma									
			- Otros									
			- Notificación									
			- certificación de cumplimiento para pago									
			- Orden de pago									
			- Pago de impuesto									
			- Informe mensual									
			- Plan de calidad									
			- Informe de supervisión									
			- Contrato adicional									
			- Estudio técnico									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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										
			- Queja										
			- Memorando interno										
			- Reclamo										
			- Solicitud de informacion										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de adición										
			- Comunicación oficial										
			- Solicitud de modificación										
			- Solicitud de certificación										
			- Bitácora										
			- Anexos y formatos										
			- Acta de suspensión										
			- Acta de terminación										
			- Acta de liquidación										
			- Informe final de supervisión										
703	14	20	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	2	20					X	X		
			- Estudio de Necesidad y conveniencia										Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de los contratos de compraventa de mayor cuantía, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Cotizaciones										
			- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal										
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal										
			- Mapa de Riesgos										
			- Solicitud de inicio de proceso de contratación										
			- Prepliego										
			- Cronograma										
			- Publicación										
			- Aviso de convocatoria										
			- Resolución de apertura										
			- Observaciones a los prepliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos										
			- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos										
			- Planilla de asistencia										
			- Pliegos definitivos										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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									
			- Observaciones a los pliegos									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos									
			- Adenda									
			- Acta de recepcion de propuestas									
			- Propuestas									
			- Solicitud de subsane									
			- Respuesta a solicitud de subsane									
			- Informe preliminar de evaluación									
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación									
			- Informe de evaluación definitivo									
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo									
			- Acta de adjudicación									
			- Resolución de Adjudicación									
			- Contrato									
			- Póliza									
			- Aprobación de Póliza									
			- Solicitud de Registro Presupuestal									
			- Certificado de Registro Presupuestal									
			- Informe									
			- Concepto									
			- Acta de inicio									
			- Certificación									
			- Certificado de cámara de comercio									
			- Certificado de existencia y representación legal									
			- Rut									
			- Certificados de las veedurías									
			- Entes de control									
			- Certificado de cuenta bancaria									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento
D	S	So		Años		Final			P	EL	O	
			AG	AC	CT	E	I	S				
			- Derecho de petición									
			- Cronograma									
			- Otros									
			- Notificación									
			- certificación de cumplimiento para pago									
			- Orden de pago									
			- Pago de impuesto									
			- Informe mensual									
			- Plan de calidad									
			- Informe de supervisión									
			- Contrato adicional									
			- Estudio técnico									
			- Cuenta de cobro									
			- Queja									
			- Memorando interno									
			- Reclamo									
			- Solicitud de información									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de adición									
			- Comunicación oficial									
			- Solicitud de modificación									
			- Solicitud de certificación									
			- Bitácora									
			- Anexos y formatos									
			- Acta de suspensión									
			- Acta de terminación									
			- Acta de liquidación									
			- Informe final de supervisión									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	14	21	CONTRATOS POR FIDUCIA	2	20	X					X			<p><b>Conservación Total:</b> Documentos que contienen la información relacionada con el manejo de recursos vinculados a los contratos. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Estudio de Necesidad y conveniencia											
			- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal a la fiducia											
			- Certificado de disponibilidad Presupuestal de la fiduciaria											
			Formato GCOF-F-009 – Solicitud de inicio de proceso de selección –											
			Formato GETH-F-033 – Certificación de inexistencia de personal en planta.											
			Formato GADF-F-005 – Certificación de idoneidad											
			Formato GADF-F-025 – Estudio de Conveniencia y Oportunidad (estudios previos)											
			Formato GADF-F-001 – Solicitud de CDP											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP											
			Formato externo (SIGEP) – "Formato Único de Hoja de Vida" DAFF											
			Hoja de Vida personal (persona natural)											
			Fotocopia del Documento de Identificación del contratista											
			En caso de personas jurídicas, Certificado de existencia y representación legal, y copia del documento de identificación del representante legal.											
			Certificado de antecedentes judiciales – Policía Nacional (con fecha de expedición no superior a 30 días) (persona natural y representante legal)											
			Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada.											
			Libreta Militar (si aplica) (para persona natural)											
			Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General De La República (con fecha de expedición no superior a 30 días) (persona natural y representante legal)											



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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			
			En caso de personas jurídicas, certificación expedida por el representante legal o al revisor fiscal cuando esté obligado a tenerlo, en la que acredite que la persona jurídica se encuentra al día y ha realizado los pagos correspondientes con sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses anteriores a la fecha del contrato.									
			Examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el Art. 18 Dec. 723 de 2013. (persona natural)									
			- Cotizaciones									
			- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			- Mapa de Riesgos									
			- Solicitud de inicio de proceso de contratación									
			- Prepliego									
			- Cronograma									
			- Publicación									
			- Aviso de convocatoria									
			- Resolución de apertura									
			- Observaciones a los prepliegos									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos									
			- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos									
			- Planilla de asistencia									
			- Pliegos definitivos									
			- Observaciones a los pliegos									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos									
			- Acta de recepción de propuestas									
			- Propuestas									
			- Solicitud de subsane									
			- Respuesta a solicitud de subsane									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	So	AG	AC	CT	E	I	S				
			- Informe preliminar de evaluación									
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al Informe preliminar de evaluación									
			- Informe de evaluación definitivo									
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al Informe de evaluación definitivo									
			- Acta de adjudicación									
			- Resolución de Adjudicación									
			- Contrato									
			- Póliza									
			- Aprobación de Póliza									
			- Solicitud de Registro Presupuestal									
			- Certificado de Registro Presupuestal									
			- Informe									
			- Concepto									
			- Acta de Inicio									
			- Certificación									
			- Certificado de cámara de comercio									
			- Certificado de existencia y representación legal									
			- Rut									
			- Certificados de las veedurías									
			- Entes de control									



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	So		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Certificado de cuenta bancaria										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Derecho de petición										
			- Cronograma										
			- Otros										
			- Notificación										
			- Certificación de cumplimiento para pago										
			- Orden de pago										
			- Pago de impuesto										
			- Informe mensual										
			- Plan de calidad										
			- Informe de supervisión										
			- Contrato adicional										
			- Estudio técnico										
			- Cuenta de cobro										
			- Queja										
			- Memorando interno										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de adición										
			- Comunicación oficial										



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	14	4	CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO	2	20	X				X			<p><b>Conservación total:</b> Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposen finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. 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. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Estudio de Necesidad y conveniencia										
			- Cotizaciones										
			- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal										
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal										
			- Mapa de Riesgos										
			- Solicitud de inicio de proceso de contratación										
			- Prepliego										
			- Cronograma										
			- Publicación										
			- Aviso de convocatoria										
			- Resolución de apertura										
			- Observaciones a los prepliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos										
			- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos										
			- Planilla de asistencia										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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				
			- Pliegos definitivos									
			- Observaciones a los pliegos									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos									
			- Adenda									
			- Acta de recepcion de propuestas									
			- Propuestas									
			- Solicitud de subsane									
			- Respuesta a solicitud de subsane									
			- Informe preliminar de evaluación									
			- Observaciones a Informe preliminar de evaluación									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación									
			- Informe de evaluación definitivo									
			- Observaciones a Informe de evaluación definitivo									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORICINA 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	
			- Acte de adjudicaci3n - Resoluci3n de Adjudicaci3n - Contrato - Queja - Memorando interno - Reclamo - Solicitud de informaci3n - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copia de documentos - Comunicaci3n oficial - Solicitud de modificaci3n - Solicitud de certificaci3n - Bit3cora - Anexos y formatos										
703	14	8	CONTRATOS DE CONCESION FERREA - Estudio de Necesidad y conveniencia - Cotizaciones - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal  - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Mapa de Riesgos - Solicitud de inicio de proceso de contrataci3n - Prepliego - Cronograma - Publicaci3n - Aviso de convocatoria - Resoluci3n de apertura - Observaciones a losprepliegos	2	10	X				X			Conservaci3n total: Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el archivo de gesti3n centralizado misional de los Contratos de Concesi3n. Los modelos financieros de los contratos de concesi3n tienen reserva legal segun la ley 1508 de 2012. Los registros que se realizan en el Sistema de Informaci3n de Seguimiento de Proyectos de Concesi3n Project On Line seran transferidos por Tecnologias por medio de backups para su conservaci3n en el archivo central. Posee valores secundarios para la investigaci3n, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retenci3n en la entidad seran objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Naci3n en su totalidad.





AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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					
703	14	6	<b>CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA</b> - Solicitud de Inicio Proceso de contratación - Antecedentes de la aprobación de la Solicitud de Concesión - Rut - Certificados de las veedurías - Entes de control - Certificado de cuenta bancaria - Certificado de disponibilidad presupuestal - Contrato - Memorando de entrega del proceso al Archivo de gestión misional centralizado	2	20	X				X			Conservación total: Los antecedentes de estos contratos los entrega la Vicepresidencia de Estructuración por lo que los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. 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. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
703	14	17	<b>CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA</b> - Estudio de Necesidad y conveniencia - Cotizaciones - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Mapa de Riesgos - Solicitud de inicio de proceso de contratación - Prepliego - Cronograma - Publicación - Aviso de convocatoria - Resolución de apertura - Observaciones a los prepliegos - Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos	2	20	X				X			Conservación total: Los documentos producidos en desarrollo del contrato reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. 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. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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				
			- Acta de audiencia de observaciones a los pliegos										
			- Planilla de asistencia										
			- Pliegos definitivos										
			- Observaciones a los pliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos										
			- Actenda										
			- Acta de recepcion de propuestas										
			- Propuestas										
			- Solicitud de subsane										
			- Respuesta a solicitud de subsane										
			- Informe preliminar de evaluación										
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación										
			- Informe de evaluación definitivo										
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo										
			- Acta de adjudicación										
			- Resolución de Adjudicación										
			- Contrato										
			- Queja										
			- Memorando interno										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de adición										
			- Comunicación oficial										
			- Solicitud de modificación										
			- Solicitud de certificación										
			- Bitácora										
			- Anexos y formatos										
			- Memorando de entrega del proceso al Archivo de gestión nacional centralizado										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
D	S	Sub	Años		Final				P	EL	O		
			AG	AC	CT	E	I	S					
703	14	8	2	20	X				X			<p>Conservación Total: Documentos que contienen la evidencia de la ejecución del Contrato de Concesión y de cómo se realizó su interventoría. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>	



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORCINA 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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclamo</li> <li>- Solicitud de informacion</li> <li>- Solicitud de entidad de control</li> <li>- Solicitud de copia de documentos</li> <li>- Solicitud de adición</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Solicitud de modificación</li> <li>- Solicitud de certificación</li> <li>- Bitácora</li> <li>- Anexos y formatos</li> <li>- Memorando de entrega del proceso al Archivo de gestión misional centralizado</li> </ul>										
703	14	9	<p>CONTRATOS DE INTERVENTORIA FERREA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de Necesidad y conveniencia</li> <li>- Cotizaciones</li> <li>- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Mapa de Riesgos</li> <li>- Solicitud de inicio de proceso de contratación</li> <li>- Prepliego</li> </ul>	2	20	X				X			<p><b>Conservación Total:</b> Documentos que contienen la evidencia de la ejecución del Contrato de Concesión y de cómo se realizó su interventoría. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido: el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento	
				Años		Finel							
D	S	So		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Cronograma										
			- Publicación										
			- Aviso de convocatoria										
			- Resolución de apertura										
			- Observaciones a los prepliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos										
			- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos										
			- Planilla de asistencia										
			- Pliegos definitivos										
			- Observaciones a los pliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos										
			- Acta de										
			- Acta de recepcion de propuestas										
			- Propuestas										
			- Solicitud de subsane										
			- Respuesta a solicitud de subsane										
			- Informe preliminar de evaluación										
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ORCINA 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	
			- Informe de evaluación definitivo - Observaciones a Informe de evaluación definitivo - Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo - Acta de adjudicación - Resolución de Adjudicación - Contrato - Queja - Memorando interno - Reclamo - Solicitud de informacion - Solicitud de entidad de control - Solicitud de copia de documentos - Solicitud de adición - Comunicación oficial - Solicitud de modificación - Solicitud de certificación - Bitácora - Anexos y formatos - Memorando de entrega del proceso al Archivo de gestión misional centralizado										
703	14	14	CONTRATOS DE INTERVENTORIA PORTUARIA - Estudio de Necesidad y conveniencia - Cotizaciones - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Mapa de Riesgos - Solicitud de inicio de proceso de contratación - Prepliego - Cronograma - Publicación	2	20	X				X			Conservación Total: Documentos que contienen la evidencia de la ejecución del Contrato de Concesión y de cómo se realizó su interventoría. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido: el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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				
			- Aviso de convocatoria										
			- Resolución de apertura										
			- Observaciones a los pliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos										
			- Acta de audiencia de observaciones a los pliegos										
			- Planilla de asistencia										
			- Pliegos definitivos										
			- Observaciones a los pliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos										
			- Acta de										
			- Acta de recepción de propuestas										
			- Propuestas										
			- Solicitud de subsane										
			- Respuesta a solicitud de subsane										
			- Informe preliminar de evaluación										
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al Informe preliminar de evaluación										
			- Informe de evaluación definitivo										



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento	
				Años		Final							
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo										
			- Acta de adjudicación										
			- Resolución de Adjudicación										
			- Contrato										
			- Queja										
			- Memorando interno										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de edición										
			- Comunicación oficial										
			- Solicitud de modificación										
			- Solicitud de certificación										
			- Bitácora										
			- Anexos y formatos										
			- Memorando de entrega del proceso al Archivo de gestión misional centralizado										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	So	Años		Final				P	EL	O	
Series Y Tipos Documentales			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	Procedimiento
703	14	18	2	20	X				X			
CONTRATOS DE INTERVENTORIA AEROPORTUARIA												
- Estudio de Necesidad y conveniencia												
- Cotizaciones												
- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal												
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal												
- Mapa de Riesgos												
- Solicitud de inicio de proceso de contratación												
- Prepliego												
- Cronograma												
- Publicación												
- Aviso de convocatoria												
- Resolución de apertura												
- Observaciones a los prepliegos												
- Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos												
- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos												
- Planilla de asistencia												
- Pliegos definitivos												
- Observaciones a los pliegos												
- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos												
- Actenda												
- Acta de recepción de propuestas												
- Propuestas												
- Solicitud de subsane												
- Respuesta a solicitud de subsane												
- Informe preliminar de evaluación												
- Observaciones al Informe preliminar de evaluación												
- Cuadro de respuesta a las observaciones al Informe preliminar de evaluación												
- Informe de evaluación definitivo												
- Observaciones al Informe de evaluación definitivo												



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	
			- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos										
			- Planilla de asistencia										
			- Pliegos definitivos										
			- Observaciones a los pliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos										
			- Actenda										
			- Acta de recepcion de propuestas										
			- Propuestas										
			- Solicitud de subseane										
			- Respuesta a solicitud de subseane										
			- Informe preliminar de evaluación										
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación										
			- Informe de evaluación definitivo										
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento
				Años		Final						
D	S	So		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluacion definitivo									
			- Acta de adjudicacion									
			- Resolución de Adjudicación									
			- Contrato									
			- Póliza									
			- Aprobación de Póliza									
			- Solicitud de Registro Presupuestal									
			- Certificado de Registro Presupuestal									
			- Informe									
			- Concepto									
			- Acta de inicio									
			- Certificacion									
			- Certificado de camara de comercio									
			- Certificado de existencia y representación legal									
			- Rut									
			- Certificados de las veedurías									
			- Enjes de control									
			- Certificado de cuenta bancaria									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Derecho de peticion									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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				
			- Cronograma									
			- Otros									
			- Notificación									
			- Certificación de cumplimiento para pago									
			- Orden de pago									
			- Pago de impuesto									
			- Informe mensual									
			- Plan de calidad									
			- Informe de supervisión									
			- Contrato adicional									
			- Estudio técnico									
			- Cuenta de cobro									
			- Queja									
			- Memorando interno									
			- Reclamo									
			- Solicitud de información									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de adición									
			- Comunicación oficial									
			- Solicitud de modificación									
			- Solicitud de certificación									
			- Bitácora									
			- Anexos y formatos									
			- Acta de suspensión									
			- Acta de terminación									
			- Acta de liquidación									
			- Informe final de supervisión									
703	14	16	<b>CONTRATOS DE OBRA PUBLICA</b>	2	20	X				X		
			- Estudio de Necesidad y conveniencia									<p><b>Conservación Total:</b> Documentos que contienen la información relacionada sobre la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad</p>
			- Cotizaciones									
			- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			- Mapa de Riesgos									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición			Soporte			Procedimiento	
				Años		Final							
D	S	So		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Solicitud de inicio de proceso de contratación										
			- Prepliego										
			- Cronograma										
			- Publicación										
			- Aviso de convocatoria										
			- Resolución de apertura										
			- Observaciones a los prepliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos										
			- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos										
			- Planilla de asistencia										
			- Pliegos definitivos										
			- Observaciones a los pliegos										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos										
			- Adenda										
			- Acta de recepción de propuestas										
			- Propuestas										
			- Solicitud de subeane										
			- Respuesta a solicitud de subeane										
			- Informe preliminar de evaluación										
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación										
			- Informe de evaluación definitivo										
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo										
			- Acta de adjudicación										
			- Resolución de Adjudicación										
			- Contrato										
			- Queja										
			- Memorando interno										
			- Reclamo										

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de informacion</li> <li>- Solicitud de entidad de control</li> <li>- Solicitud de copia de documentos</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Solicitud de modificación</li> <li>- Solicitud de certificación</li> <li>- Bitácora</li> <li>- Anexos y formales</li> </ul>											
703	15		<b>CONVENIOS</b>											
703	15	1	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de Necesidad y conveniencia</li> <li>- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Mapa de Riesgos</li> <li>- Solicitud de inicio de proceso de contratación</li> <li>- Convenio</li> <li>- Póliza</li> <li>- Aprobación de Póliza</li> <li>- Solicitud de Registro Presupuestal</li> <li>- Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>- Informe</li> <li>- Concepto</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Certificación</li> <li>- Certificado de cámara de comercio</li> <li>- Certificado de existencia y representación legal</li> <li>- Rut</li> <li>- Certificados de las veedurías</li> <li>- Entes de control</li> <li>- Certificado de cuenta bancaria</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Cronograma</li> <li>- Otros</li> </ul>	2	20					X	X			<b>Selección:</b> Cumplido el tiempo de retención realizar selección de los convenios interadministrativos de una muestra constituida por el total de la producción encontrada cada tres años ya que su contenido es referativo a través de los años y que sean de mayor cuantía, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.





AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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			AO	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
703	15	2	5	20	X				X			<p><b>Conservación Total:</b> Documentos que contienen la información relacionada con actividades de la Agencia en orden a la celebración de convenios con otras entidades para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
<b>CONVENIOS CON ORGANIZACIONES UNILATERALES</b>												
- Estudio de Necesidad y conveniencia												
- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal												
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal												
- Mapa de Riesgos												
- Solicitud de inicio de proceso de contratación												
- Convenio												
- Póliza												
- Aprobación de Póliza												
- Solicitud de Registro Presupuestal												
- Certificado de Registro Presupuestal												
- Informe												
- Concepto												
- Acta de inicio												
- Certificación												
- Certificado de cámara de comercio												
- Certificado de existencia y representación legal												
- Rut												
- Certificados de las veedurías												
- Entes de control												
- Certificado de cuenta bancaria												
- Certificado de disponibilidad presupuestal												
- Derecho de petición												
- Cronograma												
- Otros												
- Notificación												
- certificación de cumplimiento para pago												
- Orden de pago												

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
			- Pago de impuesto										
			- Informe mensual										
			- Plan de calidad										
			- Informe de supervisión										
			- Estudio técnico										
			- Cuenta de cobro										
			- Queja										
			- Memorando interno										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de adición										
			- Comunicación oficial										
			- Solicitud de modificación										
			- Solicitud de certificación										
			- Bitácora										
			- Anexos y formatos										
			- Acta de suspensión										
			- Acta de terminación										
			- Acta de liquidación										
			- Informe final de supervisión										
703	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
703	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARACTER GENERAL</b>	1	5					X	X		
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										

**Selección:** Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas relacionados con los procesos contractuales de la ANI, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ORICINA 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		
703	29		<b>PLANES</b>											
703	29	16	<b>PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES</b>	1	10		X				X			Eliminación: Documento generado de forma electrónica en la página web de la Agencia y en el SECOP, se actualiza de forma permanente. Los documentos pertenecientes a esta serie están consolidados en los informes de ejecución presupuestal bajo el rubro correspondiente y en los informes contables. Los documentos no presentan valores para la investigación o la cultura. Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad.
			- Solicitud de información											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisoras											
			- Memorando interno											
703	32		<b>PROCESOS</b>											
703	32	3	<b>PROCESOS DE CONTRATACION DECLARADOS DESIERTOS, NO VIABLES, DESISTIDOS</b>	1	10		X			X				Eliminación: Una vez cumplidas las acciones disciplinarias de ley, eliminar la documentación de la contratación declarada desierta, desistida, no viable en los términos de la Ley 80 de 1993
			- Estudio de Necesidad y conveniencia											
			- Cotizaciones											
			- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal											
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal											
			- Mapa de Riesgos											
			- Solicitud de inicio de proceso de contratación											
			- Prepliego											
			- Cronograma											

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	
			- Publicación									
			- Aviso de convocatoria									
			- Resolución de apertura									
			- Observaciones a los prepliegos									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los prepliegos									
			- Acta de audiencia de observaciones a los prepliegos									
			- Planilla de asistencia									
			- Pliegos definitivos									
			- Observaciones a los pliegos									
			- Cuadro de respuesta a las observaciones a los pliegos									
			- Acta de recepción de propuestas									
			- Propuestas									
			- Solicitud de subsane									
			- Respuesta a solicitud de subsane									
			- Informe preliminar de evaluación									

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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					
			- Observaciones al Informe preliminar de evaluación										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación										
			- Informe de evaluación definitivo										
			- Observaciones al Informe de evaluación definitivo										
			- Cuadro de respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo										
			- Acta de adjudicación										
			- Resolución de Adjudicación y/o Declaratorio desierio										

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

Correcciones: O: Otros

Elaboró

  
 Corrala

Revisó y Aprobó

  
 Jefe Gestión Documental

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							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
400	2		<b>ACTAS</b>										
400	2	7	<b>ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>	1	20	X				X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de las actividades que evidencian las decisiones y compromisos adoptados acerca de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad, para conducir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido: el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>	
			- Citación										
			- Agenda										
			- Acta de comité										
400	3		<b>ACUERDOS</b>										
400	3	1	<b>ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>	1	20	X				X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de sobre planes, programas y proyectos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido: el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>	
			- Acuerdo										

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

Elaboró:   
 Controlista

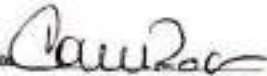
Revisó y Aprobó:   
 Jefe Gestión Documental

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD														
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final								
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
401	2		<b>ACTAS</b>											
401	2	28	ACTAS DEL COMITE TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DE CONTABILIDAD PUBLICA	1	20	X						X		Conservación total: Documentos que contienen evidencia de la toma de decisiones y recomendaciones en desarrollo de la política institucional de saneamiento contable y de las gestiones financieras de la misma. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Convocatoria a comité - Acta de comité											
401	10		<b>COMPROBANTES</b>											
401	10	1	COMPROBANTES BOLETIN DIARIO DE TESORERIA	2	8		X	X						Eliminación: Previo a la eliminación se microfilma o se realiza digitalización certificada. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad. No posee valores secundarios.
			- Factura											
			- Informe											
			- Cuenta de cobro											
			- Solicitud de comision											
			- Certificación											
			- Boletín											
			- 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											
401	10	2	COMPROBANTES MOVIMIENTO DE ALMACEN Y DEPRECIACIONES	2	8		X	X						Eliminación: Previo a la eliminación se microfilma o se realiza digitalización certificada. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad. No posee valores secundarios.
			- Entrada a almacen											
			- Informe de inventario de bienes											
			- Boletín de almacen											
			- Salida de almacen											
			- Depreciacion											
401	10	3	COMPROBANTES CAJAS MENORES	2	8		X	X						Eliminación: Previo a la eliminación se microfilma o se realiza digitalización certificada. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad. No posee valores secundarios.
			- Solicitud de comision											
			- Certificado de disponibilidad presupuestal											
			- Tiquete de viaticos											
			- Formato de legalizacion de comision											
			- Resolucion											
			- Relacion de reembolso caja menor											



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
ORIGINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte		Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sa		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
401	21		<b>INFORMES</b>										
401	21	6	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b>	2	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Solicitudes de información										
			- Informe de balances contables										
			- Catalogo de cuentas y operaciones recíprocas										
			- Certificación de estados financieros										
			- Informe de estado de actividad financiera, económica y social										
			- Informe de estado de cambio en el patrimonio										
			- Boletín deudores morosos										
			- Informe contaduría general de la nación										
			- Conceptos contables										
401	21	9	<b>INFORMES DE GESTION CONTABLE</b>	2	8				X				<p><b>Selección:</b> Los informes de gestión contable consolidados presentan datos para análisis económicos del desempeño de la administración de la entidad. Una vez terminados los tiempos de retención en la ANI, se seleccionará una muestra documental anual constituida por los informes consolidados a 31 de diciembre de cada año.</p>
			- Informes de conciliación contable										
			- Amortización										
			- Balance general										
			- Notas a los estados financieros										
			- Relacion de procesos a favor y en contra										
			- Información exógena DIAN										
			- Información exógena Secretaría de Hacienda Distrital										
			- Conceptos contables										
			- Conceptos contaduría										
401	24		<b>LIBROS</b>										
401	24	1	<b>LIBROS AUXILIARES</b>	2	8		X	X					<p><b>Eliminación:</b> Previo a la eliminación se microfirma o se realiza digitalización certificada. La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. No posee valores secundarios.</p>
			- Libro auxiliar por cuenta										
			- Reportes de saldos y movimientos										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA CONTABILIDAD													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	D	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
401	24	2	LIBROS DIARIOS	2	8		X	X					Eliminación: Previo a la eliminación se microfirma o se realiza digitalización certificada. La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda . No posee valores secundarios.
			- Acta de apertura de libro principal										
			- Registro de saldos y movimientos contables										
401	24	3	LIBROS MAYOR Y BALANCE	2	8		X	X					Eliminación: Previo a la eliminación se microfirma o se realiza digitalización certificada. La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda . No posee valores secundarios.
			- Acta de apertura de libro principal										
			- Registro de saldos y movimientos contables										

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

Fecha:

*mfj*

Censalista

Firma y nombre:

*Carolina*

Jefe Gestión Documental

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL														
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sub		Años		Final								
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	D		
401	9		<b>CIRCULARES</b>											
401	9	1	CIRCULARES											
401			- Circular	1	10					X	X			Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de las circulares de carácter normativo, las que abarquen temas misionales de los proyectos de concesión la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
401	5		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											
			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	20		X					X		Eliminación: Documento generado de forma electrónica. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, no posee valores secundarios. Son copias de las comunicaciones y estas se encuentran se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo con su trámite.
401	5	1												
401	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
401	17		DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL	1	5		X				X			Eliminación: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias, no hacen referencia a información vital de procesos específicos o de carácter particular y en el caso de la dependencia son respuestas a solicitudes de copias de documentos, no tienen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención eliminar.
			- Derecho de peticion											
			- Queja											
			- Reclamo											
			- Solicitud de informacion											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificación											
			- Comunicacion oficial											
			- Comunicacion remisiona											
			- Memorando interno											
			- Respuesta											

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
401	29		PLANES										
401	29	19	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	10	X				X			<p>Conservación total: Contiene información de los inventarios para las transferencias de archivo (primaria y secundaria) de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Cronograma de transferencia documental										
			- Solicitud de transferencia documental										
			- Entrega de transferencia documental										
			- Formato Unico de Inventario Documental										
			- Actas transferencia secundaria										
			- Actas de eliminación documental										
			- Observaciones a la transferencia documental										
401	43		PLANILLAS										
401	43		1. PLANILLAS ENTREGA POR DEPENDENCIA Y ENVIO SERVICIO POSTAL	2	5		X				X		<p>Eliminación: Documento generado de forma electrónica. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, no posee valores secundarios. La información que registran es homogénea y repetitiva, en forma de listado, no tiene cualidades como fuente para la investigación histórica.</p>
401			- Planilla										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	D	
401	33		<b>PROGRAMAS</b>										
401	33	4	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	10	X				X			<p>Conservación total: Contiene información sobre las estrategias para la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y los programas específicos del proceso de gestión documental en la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Acta del comité MPTG de aprobación y/o actualización del Programa de Gestión Documental										
			- Informe anual de avance										
			- Programa de Gestión Documental										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA GESTION DOCUMENTAL													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
491	36		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
491	36	1	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	10	X				X			Conservación total: Documentos que contienen información sobre la producción documental de la entidad, las series, subseries y tipos documentales en la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Cuadro de clasificación documental										
			- Tablas de Retención Documental										
			- Acta comité MPIG de aprobación de las TRD										
			- Solicitud de convalidación										
			- Respuesta a solicitud de convalidación										
			- Actualización de TRD										
			- Resolución de aprobación y/o actualización de las TRD										

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

Correcciones:  Otros

Elaboró:

  
Construista

Revisó y Aprobó:

  
Jefe Gestión Documental

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA PRESUPUESTO													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
401	8		<b>CERTIFICADOS</b>										
401	8	1	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	1	9		X				X		Eliminación: Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, no posee valores secundarios, la información se encuentra contenida en la base de datos SIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda y en el Sistema Administrativo y Financiero SINFAD y en los informes de ejecución presupuestal de la Agencia.
			- Solicitud del certificado										
			- Estudio de oportunidad y conveniencia										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal										
			- Anulación de CDP										
			- Liberación de CDP										
401	8	2	<b>CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	1	9		X				X		Eliminación: Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, no posee valores secundarios, la información se encuentra contenida en la base de datos SIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda y en el Sistema Administrativo y Financiero SINFAD y en los informes de ejecución presupuestal de la Agencia.
			- Solicitud de Registro Presupuestal										
			- Acto administrativo										
			- Certificado de registro presupuestal										
			- Soporte de creación terceros										
			- Liberación de Registro Presupuestal										
401	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
401	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b>	1	5				X	X			Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de gestión presupuestal de la ANI, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remissoria										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA PRESUPUESTO												
Codigo		Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S		Años		Final				P	EL	O	
	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
401	21											
401	21	6	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL		1	20	X				X	
			- Solicitud de entidad de control									Conservación total: Documentos que contienen información de la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno . Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Respuesta a entidad de control									
401	21	10	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL		2	8	X				X	
			- Vigencia									Conservación total: Documentos que contienen información de manera consolidada todos los ingresos y gastos presentados por la entidad. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Reservas Presupuestales									
			- Cuentas por pagar									
			- Informe									
401	24		LIBROS									
401	24	4	LIBROS VIGENCIAS FUTURAS		1	9		X			X	
			- Justificación técnica económica									Eliminación: Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, no posee valores secundarios, la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias a futuro son de actualización permanente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA PRESUPUESTO														
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion			Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años			Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
401	34		PROYECTOS											
401	34	3	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	1	9		X			X			Eliminación: La documentación no ofrece posibilidades para la investigación, la información es consolidada por el Ministerio de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto nacional. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos.	
			- Solicitud de programación anteproyecto de presupuesto											
			- Programación anteproyecto de presupuesto por dependencia											
			- Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento											

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

Elaboró:   
 Daniela

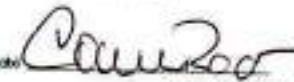
Revisó y aprobó:   
 Jefe Gestión Documental

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA SERVICIOS GENERALES													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final							
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
401	2		ACTAS										
401	2	38	ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL - Acta	1	20	X				X			Conservación total: Documentos que contienen información de las deliberaciones, decisiones y compromisos adoptados en la implementación de la Seguridad Vial en la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
401	22		INVENTARIOS										
401	22	1	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS - Formato o solicitud de bienes - Acta de entrega de bienes - Acta de baja de bienes - Registro de entrega y recibo de bienes - Informe de inventario de bienes	1	10				X	X			Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de un inventario general anual consolidado generado cada cinco años, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación

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 EL: Electrónico O: Otros

Elaboró:   
 Convalida: \_\_\_\_\_

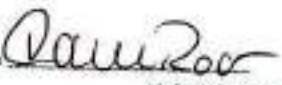
Revisó y Aprueba:   
 Jefe Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ORIGINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA TESORERIA												
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O
401	13		<b>CONCILIACIONES</b>									
401	13	2	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	2	8		X	X				
			- Apertura de cuenta corriente									
			- Libro de bancos									
			- Extracto bancario									
			- Conciliacion bancaria									
401	16		<b>CUENTAS</b>									
401	16	1	<b>CUENTAS BANCARIAS</b>	5	10		X	X				
			- Apertura de cuenta corriente									
			- Autorizacion para cambio de firma									
			- Registro de firmas									
401	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>									
401	17	1	<b>DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL</b>	1	5				X	X		
			- Derecho de peticion									
			- Queja									
			- Reclamo									
			- Solicitud de informacion									
			- Solicitud de entidad de control									
			- Solicitud de copia de documentos									
			- Solicitud de certificacion									
			- Comunicacion oficial									
			- Comunicacion remisiona									
			- Memorando interno									
			- Respuesta									

Eliminación: Previo a la eliminación se microfirma o se realiza digitalización certificada. No posee valores secundarios. La información se consolida en los comprobantes contables. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la documentación.

Eliminación: Previo a la eliminación se microfirma o se realiza digitalización certificada. No posee valores secundarios. La información de la cuenta queda registrada como cliente en la entidad bancaria.

Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de gestión de tesorería de la ANI, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
ORIGINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - AREA TESORERIA														
Codigo			Series Y Tipos Documentales			Retencion		Disposicion			Soporte			Procedimiento
						Años		Final						
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	D			
401	33		PROGRAMAS											
401	33	1	PROGRAMAS ANUALES DE CAJA	2	8		X	X					Eliminación: No posee valores secundarios. La información se consolida en los Informes de ejecución presupuestal. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la documentación.	
			- Modificación al pac											
			- Programación de giros											
			- Programa anual de caja											
401	33	3	PROGRAMAS RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN CUENTA UNICA NACIONAL	2	20		X	X					Eliminación: Previo a la eliminación se microfilma o se realiza digitalización certificada. No posee valores secundarios. La información de la entidad se consolida en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la documentación.	
			- Conciliación											

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 EL: Electrónico  
O: Otros

Elaboró:   
Concepción

Revisó y Aprobó:   
Jefe Gestión Documental

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

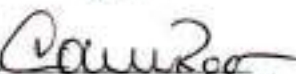
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DISCIPLINARIO, ATENCION AL CIUDADANO Y APOYO A LA GESTION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	E	I	S				
402	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>										
402	17	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL	1	5					X	X		<b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Derecho de petición										
			- Queja										
			- Reclamo										
			- Solicitud de información										
			- Solicitud de entidad de control										
			- Solicitud de copia de documentos										
			- Solicitud de certificación										
			- Comunicación oficial										
			- Comunicación remisoría										
			- Memorando interno										
			- Respuesta										
402	21		<b>INFORMES</b>										
402	21	27	INFORMES ATENCION AL CIUDADANO	1	5			X				X	<b>Eliminación:</b> Documento generado de forma electrónica. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan, no posee valores secundarios, los informes son generados bimestralmente y son de actualización permanente.
			- Informe										
402	21	3	INFORMES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	5			X			X		<b>Eliminación:</b> Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, no posee valores secundarios, los informes son de actualización permanente.
			- Informe										

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	32		<b>PROCESOS</b>										
402	32	1	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	10				X	X			Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de aquellos que tengan fallo sancionatorio, será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Solicitud de apertura de investigación										
			- Acta de audiencia										
			- Acta de versión libre										
			- Acta de visita										
			- Declaración										
			- Auto que ordena la apertura de investigación disciplinaria										
			- Pruebas										
			- Notificación										
			- Providencia										
			- Auto de archivo										
			- Remisión por competencia										

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 EL: Electrónico O: Otros

Elaboró:   
Contralora

Revisó y aprobó:   
Jefe Gestión Documental

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	5b	Años		Final									
			AG	AC	CT	E	F	S	P	EL	O			
403	2		<b>ACTAS</b>											
403	2	2	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL		1	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información laboral en el sector público, en relación con el acceso, permanencia, promoción y retiro de los servidores públicos. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Acta de comite											
403	2	6	ACTAS DEL COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - COPASS		1	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información sobre las actividades al interior de la Agencia para la reglamentación de la Salud Ocupacional. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Convocatoria											
			- Acta de apertura											
			- Lista de candidatos											
			- Acta de comite											
			- Tarjetón											
			- Recomendaciones de la ARL											
403	2	39	ACTAS DEL COMITE DE CONVIVENCIA		1	20	X					X		<p><b>Conservación total:</b> Documentos que contienen información sobre las medidas preventivas de acoso laboral al interior de la Agencia que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.</p>
			- Convocatoria											
			- Acta de apertura											
			- Lista de candidatos											
			- Tarjetón											
			- Recomendaciones de la ARL											
403	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b>											
403	17	1	DERECHOS DE PETICION CARÁCTER GENERAL		1	5					X	X		<p><b>Selección:</b> Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 5% de la producción total referido a temas de gestión del Talento Humano de la ANI, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
			- Derecho de petición											
			- Queja											
			- Reclamo											
			- Solicitud de información											
			- Solicitud de entidad de control											
			- Solicitud de copia de documentos											
			- Solicitud de certificación											
			- Comunicación oficial											
			- Comunicación remisional											
			- Memorando interno											
			- Respuesta											
403	19		<b>HISTORIAS</b>											
403	19	1	HISTORIAS LABORALES		1	B4					X	X		<p><b>Selección:</b> Cumplido el tiempo de retención realizar selección de una muestra del 5% de historias laborales cada año por cada</p>
			Resolución de Nombramiento											

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
				Años			Final						
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			Comunicación Oficial de Nombramiento										Cargos: las historias laborales de cargo directivo se dejan en su totalidad, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			Resolución Otorgamiento Comisión Ley 909/04 Art. 26										
			Inscripción Carrera Administrativa										
			Comunicación Aceptación de Nombramiento										
			Documento de Identidad										
			Libreta Militar										
			Hoja de Vida Personal										
			Soportes de Estudios										
			Soportes Experiencia Laboral										
			Tarjeta Profesional										
			Resolución Lista de Elegibles										
			Publicación Pagina WEB Presidencia										
			Hoja de Vida Persona Natural DAFP										
			Estudio Hoja de Vida										
			Evaluación Hoja de Vida - Meritocracia										
			Certificación Antecedentes Fiscales										
			Certificación de BDME - No Deudor Moroso del Estado										
			Certificación Antecedentes Disciplinarios										
			Certificación Antecedentes Disciplinarios Abogados										
			Certificación Antecedentes Judiciales										
			Declaración Extraproceso (Decreto 1557/89)										
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas										
			Certificado Aptitud - Examen Medico de Ingreso										
			Acta de Posesión										
			Entrega Manual de Funciones y Oros										
			Certificación o Afiliación E.P.S.										
			Certificación o Afiliación A.F.P.										
			Afiliación A.R.P.										
			Afiliación Fondo de Pensiones Voluntarias										
			Afiliación Cuenta A.F.C.										
			Afiliación Fondo de Cesantías										
			Afiliación Caja de Compensación Familiar										
			Formato o Certificación Cuenta Bancaria										
			Registro Unico Tributario - RUT										





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		D
				AG	AC	CT	E	I	S					
			Resolución Interrupción de Vacaciones											
			Resolución Terminación Asignación de Funciones											
			Resolución Terminación Encargo											
			Solicitud Retiro Parcial de Cesantías											
			Traslado A.F.P.											
			Traslado E.P.B.											
			Acta Entrega del Cargo - Fm-118											
			Exámen Médico de Egreso											
			Consulta Novedades Empleo Publico											
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas											
			Decreto Retiro o Desvinculación del Cargo											
			Hoja de Vida Persona Natural OAFP											
			Hoja de Control Historia Laboral											
			Informe de Gestión por Retiro Fundonario											
			Ingreso, Traslado y Retiro de Bienes - Fm-32											
			Otros Documentos Postulaciones al Retiro											
			Paz y Salvo Oficio - Fm-139											
			Resolución Reconocimiento Prestaciones Sociales											
			Resolución Retiro o Desvinculación del Fundonario											
			Solicitud Retiro Definitivo de Cesantías											
403	21		<b>INFORMES</b>											
403	21	1	<b>INFORMES DE GESTION</b>	2	10	X					X			
			- Informe											Conservación total: Documentos que contienen información sobre el desarrollo del talento humano idóneo al servicio de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
403	27		<b>NOMINA</b>											
403	27	1	<b>NOMINA</b>	1	84	X								
			- Certificado de disponibilidad presupuestal											Conservación total: Documentos que contienen información sobre el pago de los salarios de los empleados de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores en el sector público. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.
			- Orden de descuento por nomina											
			- Resolución											
			- Liquidación de cesantías parciales o definitivas											
			- Comprobante de pago											
			- Listado de liquidación de vacaciones											
			- Listado de liquidación de eps-af-cesantías-pensiones											
			- Listado de pagos por nomina											

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						Procedimiento	
D	S	Sb		Años		Final							
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
			- Listado de descuentos por retencion en la fuente										
			- Pago de primas										
			- Pago de retroactivo										
			- Resumen de nomina firmado por el ordenador del gasto										
403	29		<b>PLANES</b>										
403	29	17	<b>PLANES DE INCENTIVOS</b>	1	10				X	X			Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de una muestra de un plan por cada tres (3) años, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Plan										
			- Informe										
			- Soporte de entrega de incentivos										
			- Resolución - copia										
403	29	7	<b>PLANES DE CAPACITACION</b>	1	10				X	X			Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de una muestra de un plan por cada tres (3) años, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Plan de capacitacion										
			- Planilla de asistencia a capacitación										
			- Presentación										
			- Informe										
403	29	6	<b>PLANES DE BIENESTAR SOCIAL</b>	1	10				X	X			Selección: Cumplido el tiempo de retención realizar selección de una muestra de un plan por cada tres (3) años, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			- Plan										
			- Informe										
			- Evaluación Bienestar Social										
			- Encuesta Bienestar Social										
			- Resolución - copia										
403	32		<b>PROCESOS</b>										
403	32	2	<b>PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL</b>	1	5		X			X			Eliminación: Cumplido el tiempo de retención se elimina, no posee valores secundarios. La documentación del personal seleccionado se encuentra en la Historia Laboral.
			- Convocatoria										
			- Derecho de peticion										
			- ICNSC										
			- Hoja de visa										
			- Prueba psicotecnica y entrevista										
			- Prueba de poligrafo										

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									
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O			
400	33		<b>PROGRAMAS</b>												
400	33	2	<b>PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	2	10					X	X				
			- 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												
			- Informe												

**Selección:** Cumplido el tiempo de retención realizar selección de una muestra selección de una muestra del 5% del total de los programas, la cual será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

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 EL: Electrónico O: Otros

Elaboró   
Contralora

Revisó y Aprobó   
Jefe Gestión Documental