



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 700 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
OFICINA PRODUCTORA : 700.1 - ÁREA FUNCIONAL DE INTERVENTORÍA

Fecha: septiembre de 2020  
1/2  
Hoja:

| CÓDIGO      | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                                                                                                      | RETENCIÓN          |                 | SOPORTE | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|-------------------|----|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                             | Archivo de Gestión | Archivo Central | Papel   | Electrónico       | CT | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 700.1-21    | <div>■</div> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>                     | 2                  | 8               | X       |                   |    |   |   | X | Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.                                                                                                                                                                                                    |
| 700.1-31    | <div>■</div> <b>INFORMES</b>                                                                                                                |                    |                 |         |                   |    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 700.1-31.02 | <div>┌</div> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Informe</li> </ul> | 2                  | 8               | X       |                   | X  |   | X |   | Subseries producidas por la dependencia, con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.                                                              |
| 700.1-31.13 | <div>┌</div> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Informe</li> </ul>             | 2                  | 8               | X       |                   | X  |   | X |   | Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 700 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
OFICINA PRODUCTORA : 700.1 - ÁREA FUNCIONAL DE INTERVENTORÍA

Fecha: septiembre de 2020  
27/2

Hoja:

| CÓDIGO      | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                                                                                                                       | RETENCIÓN          |                 | SOPORTE |             | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|-------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                              | Archivo de Gestión | Archivo Central | Papel   | Electrónico | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 700.1-31.15 | Informes de Interventoría a Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Inicio</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> </ul> | 2                  | 8               | X       |             | X                 |   | X |   | Documentos que evidencian la supervisión y control de la adecuada ejecución de las obras de infraestructura y la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y el mantenimiento de las vías y proponer los correctivos necesarios. Realizar las Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |

Firma Secretaría General (E)

Firma Área de Gestión Documental