

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SECRETARIA ACADEMICA – Grupo Administrativo  
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE LOGÍSTICA  
 CÓDIGO OFICINA: 841043

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
841043	6		ACTAS									
841043	6	34	<b>Actas del comité de bajas de bienes muebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Agenda del día</li> <li>• Listado de bienes para dar de baja</li> <li>• Concepto técnico para dar de baja</li> <li>• Aprobación de baja de bienes</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X	<p>Las Actas de Bajas de bienes muebles son históricas por cuanto plasman decisiones y compromisos de este Comité asesor referentes a la destinación más conveniente para los bienes objeto dados de baja. Por lo tanto, se conserva permanentemente.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>	

											<p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 8 Ley 489 de 1998 Artículo 3 Resolución 156 de 2018 Contaduría Pública Resolución 001872 de 2018 INPEC Artículo 69 Función 1 Resolución 000598 de 2018</p>
841043	74		<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>								
841043	74	2	<p><b>Comprobantes de baja de bienes de almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto técnico de los bienes.</li> <li>• Relación tipificada de bienes a dar de baja.</li> <li>• Memorando, solicitando autorización para iniciar el trámite de baja de bienes.</li> <li>• Acta Comité de Inventarios autorizando el trámite de baja de bienes.</li> <li>• Resolución para dar de baja los bienes</li> <li>• Comprobante de baja de los bienes</li> <li>• Proceso de enajenación de bienes</li> <li>• Acta de entrega de bienes.</li> <li>• Acta de destrucción.</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8		X		<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni genera derechos a terceros, además la información del comprobante se condensa en libros auxiliares y estados financieros por cuanto en ellos se aplica el procedimiento para aquellos bienes devolutivos que se encuentran dañados, obsoletos o no utilizables que generan gastos de almacenamiento, los cuales son declarados inservibles mediante acto administrativo para ser descargados de los inventarios del Instituto.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 962 de 2005, art. 28</p>	

										Resolución 000598 de 2018. Artículo 69 Función 1
841043	74	4	<b>Comprobantes de egreso de bienes de almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de egreso de bien de almacén.</li> <li>Registro de salida</li> <li>Comprobante de egreso de almacén.</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X		<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni genera derechos a terceros, además la información del comprobante se condensa en libros auxiliares y estados financieros por cuanto se registra el ingreso o entrada de elementos o bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, reposiciones, reintegros y por traspaso entre entidades, entre otros.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 962 de 2005, art. 28 Artículo 69 Función 1 Resolución 000598 de 2018</p>
841043	74	8	<b>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de ingreso de los bienes a Almacén</li> <li>Lista de chequeo de bienes a ingresar al almacén</li> <li>Documentos que soporta el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones, judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura)</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X		<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni genera derechos a terceros, además la información del comprobante se condensa en libros auxiliares y estados financieros por cuanto se registra el ingreso o entrada de elementos o bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, reposiciones, reintegros y por traspaso entre entidades, entre otros.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega</li> </ul>	PAPEL						<p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 962 de 2005, art. 28 Artículo 69 Función 1 Resolución 000598 de 2018</p>
841043	78		<b>CONCEPTOS</b>							
841043	78	10	<b>Conceptos técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación solicitud de concepto técnico</li> <li>Concepto de baja</li> <li>Listado de equipos de baja</li> <li>Comunicación al funcionario competente</li> </ul>	PAPEL  PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Estos documentos evidencian y relacionan las Tecnologías de la Información y Comunicación con la planeación estratégica para invertir los recursos apropiados conforme a las necesidades tecnológicas del Instituto. Subserie documental que posee valor secundario, permiten desarrollar investigaciones históricas para las ciencias sociales en función de la administración de las tecnologías de la información.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las</p>

9

											<p>imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 69 Función 3 Resolución 598 del 2018.</p>
841043	94		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
841043	94	2	<p>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Reporte de números radicados anulados</li> <li>• Acta de anulación de radicados</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8		X			<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN, no genera derechos a terceros, teniendo en cuenta que copia de la respectiva comunicación oficial forma parte integral de cada serie o subserie registrada en la correspondiente Tablas de Retención Documental.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en</p>

4

										<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 de 2018. Artículo 69, Función 4</p>	
841043	94	6	<p><b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Reporte de números radicados anulados</li> <li>• Acta de anulación de radicados</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8		X		<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 del AGN de 2001, no genera derechos a terceros, teniendo en cuenta que copia de la respectiva comunicación oficial forma parte integral de cada serie o subserie registrada en la correspondiente Tablas de Retención Documental.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 de 2018. Artículo 69, Función 4</p>	
841043	114		<p><b>DERECHOS DE PETICION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Los derechos de petición son documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p>

										<p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año, relacionada con siniestros donde se determinan la cuantía de los siniestros ocurridos en inmuebles propiedad del Instituto.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 69 Función 9 Resolución 000598 de 2018 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

A



									<p>otros, y esta ha sido definida por el artículo 1.2.1.18.4 del decreto 1625 de 2016. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de los equipos de cómputo.</p> <p>Se podrán eliminar ya que se consolida en otras series documentales como: Actas Comité de Bajas de Bienes Muebles.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 69 Función 3 Resolución 000598 de 2018</p>	
841043	190	<p><b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega del almacén general</li> <li>• Improntas</li> <li>• Copia de la factura</li> <li>• Resolución de asignación cuando provenga de otra entidad</li> <li>• Tarjeta de propiedad</li> <li>• Certificado de revisión tecno mecánica y de gases vigente</li> <li>• Seguro obligatorio de accidentes de tránsito- SOAT</li> <li>• Póliza de responsabilidad civil y extracontractual</li> <li>• Inventario del vehículo</li> <li>• Inventario de motocicletas transportes</li> </ul>	<p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Serie documental que una vez culminado su periodo de retención en archivo central pierde su valor primario. No se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Estos activos, por su naturaleza y destinación, o por el uso que se haga de ellos, pueden tener mayor vida útil que otros, y esta ha sido definida por el artículo 1.2.1.18.4 del decreto 1625 de 2016 y lo establecido en el Decreto 2649 de 1993. Art 134.</p> <p>Serie documental, los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Mantenimiento preventivo transportes</li> <li>• Registro de mantenimiento correctivo transportes</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Planillas de control diario del vehículo</li> <li>• Chequeo antes de marcha del vehículo liviano</li> <li>• Chequeo antes de marcha del vehículo buses, busetas y microbuses</li> <li>• Chequeo antes de marcha del vehículo motocicletas</li> <li>• Planillas de Consumo de Combustible</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>posee el Instituto, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones del Instituto en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica Especializada.</p> <p>Estos activos, por su naturaleza y destinación, o por el uso que se haga de ellos, pueden tener mayor vida útil que otros, y esta ha sido definida por el artículo 1.2.1.18.4 del decreto 1625 de 2016 y lo establecido en el Decreto 2649 de 1993. Art 134.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación</p> <p>Artículo 69 Función 7 Resolución 000598 de 2018</p> <p>Ley 962 de 2005, art. 28</p>
841043	214		INFORMES									

2

841043	214	2	<b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, en estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 69 Función 11 Resolución 000598 de 2018</p>
841043	214	10	<b>Informes a otros organismos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, en estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.</p>

7

										<p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 69 Función 11 Resolución 000598 de 2018</p>
841043	214	78	<p><b>Informes de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Igualmente, registran las actividades ejecutadas por las dependencias del INPEC</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p>

									<p>Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 69 Función 11 Resolución 000598 de 2018</p>
841043	222		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>						
841043	222	22	<p><b>Instrumentos de control de comunicaciones oficiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de control</li> <li>• Ordenes de servicio postal</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	3		X	<p>Subserie documental sin valores secundarios, son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las</p>

										<p>actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 de 2018. Artículo 69, Función 4</p>	
841043	234		<b>INVENTARIOS</b>								
841043	234	2	<b>Inventarios Generales de Bienes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Informe de Inventarios</li> <li>• Reporte Consolidado PCT</li> <li>• Reporte Consolidado Armamento</li> <li>• Reporte Consolidado parque automotor</li> <li>• Reporte consolidado bodegas intangibles</li> <li>• Inventario de equipos de cómputo</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			X	X	<p>La serie contiene documentos de carácter Institucional con valores secundarios que constituyen un trámite administrativo como fuente potencial de consulta en la realización de investigaciones administrativas. Esta información se encuentra en PCT-Módulo inmuebles que se encuentren relacionadas las novedades (ingresos, mejoras, traspasos, enajenación y demás) de acuerdo con los documentos soporte.</p> <p>Una vez cumplido los ocho (8) años en el archivo central, se seleccionará una muestra de cada 4 años</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las</p>

X

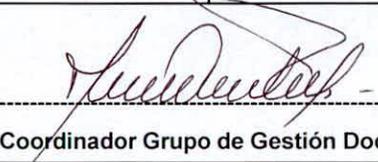
										<p>imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Una vez cumpla con su tiempo de retención deberá seleccionarse un 10% como muestra representativa. Circular 003 de 2015 AGN.</p> <p>Artículo 69 Función 1 Resolución 000598 de 2018</p>
841043	318		PLANES							
841043	318	78	<p>Planes de mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>⇒ Redes equipos e infraestructura de comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Planilla de mantenimiento preventivo</li> <li>• Solicitud de soporte técnico</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Serie documental que se considera patrimonio documental del Instituto, puesto que evidencia la Pprogramación del mantenimiento de redes, equipos e infraestructura de comunicaciones rutinario y periódico con el fin de reducir la frecuencia y el impacto de fallas de rendimiento.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de</p>

x

										<p>consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 69. Función 3 Resolución 000598 de 2018</p>
841043	374		<b>PROGRAMAS</b>							
841043	374	186	<p><b>Programas de mantenimiento de bienes y equipos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de equipos</li> <li>• Solicitud Servicios de Mantenimiento</li> <li>• Registro de Labores de Mantenimiento</li> <li>• Informe Control de Mantenimiento</li> <li>• Control de Ingresos de Elementos</li> <li>• Certificado técnico para baja de equipo</li> <li>• Novedad de siniestros ocurridos a los equipos tecnológicos</li> <li>• Concepto técnico</li> <li>• Informe de siniestros</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL  PAPEL PAPEL</p>	2	18	X	X	<p>Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.</p> <p>El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que</p>	

7

										<p>el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 69. Función 6 Resolución 000598 de 2018</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección MT= Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> FIRMA 		FIRMA 		
Director (a) de Gestión Corporativa		Coordinador Grupo de Gestión Documental		