

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SECRETARIA ACADEMICA – Grupo Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 841042

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
841042	98		CONTRATOS										
841042	98	2	Contratos de arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Contratos de arrendamiento • Cotizaciones • Solicitud de bienes y servicios. • Estudios previos. • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Concepto Financiero • Concepto Jurídico • Análisis de riesgos previsibles en el proceso. • Certificado de tradición y libertad de inmueble. • Escrituras públicas de registro. • Certificado de existencia y representación legal. • Cédula de ciudadanía del representante legal. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificado de antecedentes fiscales. 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas importantes del Instituto. 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.

			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de aportes parafiscales. • Certificación bancaria. • Registro Único Tributario. • Resolución de justificación de la contratación directa. • Acto administrativo de adjudicación. • Minuta contractual. • Certificado de registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de pólizas. • Acta de inicio. • Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento. • Cuenta de cobro. • Certificado de aportes parafiscales. • Orden de pago. • Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento. • Acta de liquidación del contrato. 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL</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>Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 Resolución 000598 del 2018 art. 68 función 1,3 y 6 Manual de Contratación</p>
841042	98	6	<p>Contratos de comodato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Justificación. • Estudio de conveniencia y oportunidad. • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. • Solicitud de contratación con lista de chequeo. • Términos de referencia. • Pliego de condiciones. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Especificaciones técnicas del producto o servicio. • Acta de recibos de propuestas. 		2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas importantes 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</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura licitación o concurso. • Aviso de prensa. • Acta de apertura de licitación o concurso. • Recibo de pago de venta de pliegos. • Acta de audiencia de aclaración de pliegos. • Adendas a los términos de referencia. • Propuestas. • Acta de cierre y apertura de propuestas. • Póliza. • Estudios jurídicos. • Estudios de evaluación de factores de selección. • Informe preliminar de evaluación. • Informe final de evaluación. • Informe de adjudicación. • Acto administrativo de adjudicación. • Antecedentes propios de tipo contractual. • Informe de Evaluación contemplando en observaciones. • Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta. • Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas. • Certificado registro presupuestal. • Acta de iniciación. • Informe de actividades. • Informes de Supervisión • Actas de finalización. • Solicitud de adición o prórroga. • Acta de liquidación de contrato. 							<p>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>Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 Resolución 000598 del 2018 art. 68 función 1,3 y 6 Manual de Contratación</p>	
841042	98	22	<p>Contratos de prestación de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Estudios previos. • Propuesta económica 		2	18			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la

- Solicitud de personal.
- Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Concepto Financiero
- Concepto Jurídico
- Análisis de riesgos previsible en el proceso.
- Documento de identidad.
- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.
- Certificaciones de estudios académicos.
- Certificaciones de experiencia de trabajo.
- Certificado de aportes a seguridad social.
- Examen médico pre-ocupacional.
- Registro único tributario.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificados de antecedentes fiscales.
- Tarjeta profesional.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Minuta contractual.
- Certificado de afiliación a la ARL.
- Certificados de registro presupuestal.
- Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de póliza.
- Acta de inicio.
- Orden de pago.
- Informe de supervisión de contrato.
- Certificación de supervisión.
- Cuenta de cobro.
- Certificado de aportes a parafiscales.
- Acta de terminación y recibo a satisfacción.
- Registro de publicación en el SECOP

producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas importantes.

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.

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

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

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015
Manual de Contratación
Resolución 000598 del 2018 art. 68

			Acta de liquidación							función 1,3 y 6 Manual de Contratación
841042	98	30	Contratos de suministros <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Solicitud de suministros. • Cotizaciones • Estudios previos. • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Concepto Financiero • Concepto Jurídico • Verificación plan de compras. • Análisis de riesgos previsible en el proceso. • Registro de acuerdos comerciales. • Orden de compra. • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Justificación de contratación directa. • Invitación pública. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de peticiones definitivo. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Adendas. • Designación de comité evaluador. • Verificación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas importantes.</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</p>

			<ul style="list-style-type: none"> Informe final de verificación del comité y calificación final. Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. Acta de audiencia de adjudicación. Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. Acto administrativo de adjudicación. Minuta contractual. Certificado de registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de pólizas. Acta de inicio. Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa. Acta de recibo a satisfacción. Orden de pago. Acta de liquidación. Registro publicación en el SECOP 								<p>(5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p> <p>Resolución 000598 del 2018 art. 68 función 1,3 y 6 Manual de Contratación</p>	
841042	102		CONVENIOS									
841042	102	10	Convenios de cooperación acuerdos <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. 	2	18				X	X	<p>La subserie Convenios de Cooperación contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación contractual del proveedor con el Instituto.</p> <p>La subserie contiene la etapa precontractual que incluye las propuestas de oferentes, caso licitaciones públicas y privadas, concursos de méritos y selección abreviada y constituyen valores secundarios para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones contractuales con el Inpec, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</p>	

- Solicitud de adición o prórroga del convenio.
- Acta de liquidación del convenio.

Se extraerá finalizada el tiempo de retención una muestra del 10% representativa de los convenios con organismos internacionales y aquellos que afecten de forma relevante el presupuesto del Inpec.

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.

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

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

Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 DE 2015 -extracto con normas de contratación

										Resolución 000598 del 2018 art. 68 función 2	
841042	102	30	<p>Convenios interadministrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos. • Solicitud elaboración de contrato. • Certificados de Disponibilidad Presupuestal. • Minuta de convenio. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Registro presupuestal. • Acto administrativo de establecimiento del convenio. • Acta de iniciación del convenio. • Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. 		2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas importantes.</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</p>

