

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO OFICINA: 85002

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
85002	6		<b>ACTAS</b>								
85002	6	2	<b>Actas de eliminación documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al Comité Gestión Institucional y Desempeño</li> <li>• Publicación Página Web del Instituto</li> <li>• Acta de aprobación de eliminación</li> <li>• Inventario de eliminación documental</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro Fotográfico del proceso de eliminación documental</li> <li>• Acta de eliminación</li> <li>• Certificación de Disposición Final</li> <li>• Registro de publicación en la página web del Instituto</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X	Esta subserie documental: Las actas de eliminación se conservan permanentemente como evidencia del proceso de eliminación documental y para atender posibles requerimientos de consulta sobre información eliminada en cumplimiento de la aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental. Acuerdo 004 de 2019, art. 22  Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.  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>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 81. Función 6 Resolución 598 de 2018 Procedimiento: <b>Eliminación Documental- PA-DO-P10</b></p>
85002	94		<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
85002	94	2	<p><b>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</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</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8		X		<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni 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. Acuerdo 060 de 2001. AGN</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</p>	

4

										disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33	
										Artículo 81. Función 1 Resolución 598 de 2018	
85002	94	6	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> <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>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			X	<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni 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. Acuerdo 060 de 2001. AGN</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>Artículo 81. Función 1 Resolución 598 de 2018</p>	
85002	114		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	PAPEL PAPEL	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>



										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
										Artículo 81. Función 12 Resolución 598 de 2018 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015
85002	214		<b>INFORMES</b>							
85002	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	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.  Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.  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

+

										<p>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 81. Función 7 Resolución 598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
85002	214	78	<p><b>Informes de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional del Instituto. Circular 003 de 2015, AGN.</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 81. Función 7 Resolución 598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
85002	218		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>							
85002	218	2	<p><b>Banco terminológico de series y subseries Documentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco Terminológico de series y subseries documentales</li> <li>• Publicación</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	3	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo investigativo al ser herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.</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</p>

										<p>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 81. Función 10 Resolución 598 de 2018</p>
85002	218	6	<p><b>Cuadros de clasificación documental CCD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de clasificación documental</li> <li>• Publicación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	3	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo investigativo al ser herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.</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</p>

4

										disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33
										Artículo 81. Función 10 Resolución 598 de 2018
85002	218	10	<b>Inventarios documentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	3	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios por considerarse documentos esenciales para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se controla la producción documental en el Instituto.</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 81. Función 10 Resolución 598 de 2018</p>

4

85002	218	14	<b>Modelos de requisitos para la gestión de documento electrónico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de Requisitos para la gestión de Documento Electrónico</li> <li>Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL	1	4	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo investigativo al ser herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de los sistemas de gestión documental de carácter electrónico.</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 81. Función 10 Resolución 598 de 2018</p>
85002	218	18	<b>Planes institucionales de archivos - PINAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por ser el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función</p>

										<p>archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del Instituto. Decreto 2609 de 2012          Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.          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 81. Función 10 Resolución 598 de 2018          Procedimiento: <b>Planeación de Gestión Documental- PA-DO-P06</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)- PA-DO-PN01</b></p>
85002	218	22	<b>Programas de gestión documental - PGD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de gestión documental PGD</li> <li>• Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse que refleja el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias</p>

										<p>y disposición final de los documentos, a partir de la valoración</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>Decreto 2609 de 2012. Artículo 81. Función 10 Resolución 598 de 2018 Procedimiento: <b>Programa de Gestión Documental - PGD- PA-DO-PR01</b></p>
85002	218	26	<p><b>Tablas de control de acceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de control de acceso</li> <li>• Publicación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	1	4	X		X	<p>La subserie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales, permite evidenciar la política de acceso a la información por los diferentes roles establecidos en el Instituto.</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 81 Función 10 Resolución 598 de 2018 <b>Procedimiento: Tabla de Retención Documental- PA-DO-M01-F06</b></p>
85002	218	30	<p><b>Tablas de retención documental – TRD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de retención documental.</li> <li>• Acto administrativo de aprobación de las TRD.</li> <li>• Solicitudes convalidación TRD.</li> <li>• Conceptos Técnico.</li> <li>• Actas de mesa de trabajo</li> <li>• Actas de Pre-comité Evaluador de documentos.</li> <li>• Acta Comité Evaluador de</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse que las Tablas de Retención Documental permiten organizar los archivos de gestión del Instituto y realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación en cumplimiento de los Acuerdos 004 de 2019</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones</p>

			<p>documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado convalidación de TRD.</li> <li>• Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.</li> <li>• Publicación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL  PAPEL</p>						<p>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>Decreto 2609 de 2012. Artículo 81. Función 10 Resolución 598 de 2018</p>
85002	218	34	<p><b>Tablas de Valoración Documental – TVD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de valoración documental.</li> <li>• Diagnostico documental.</li> <li>• Historia Institucional.</li> <li>• Acto administrativo de aprobación de las TVD.</li> <li>• Solicitudes convalidación TVD.</li> <li>• Conceptos Técnico.</li> <li>• Actas de mesa de trabajo</li> <li>• Actas de Pre-comité Evaluador de documentos.</li> <li>• Acta Comité Evaluador de documentos.</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL  PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL  PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse que las Tablas de Valoración Documental permiten organizar los fondos acumulados del Instituto y realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación en cumplimiento de los Acuerdo 004 de 2019</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</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados convalidación de TRD.</li> <li>• Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documental</li> <li>• Publicación</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>							<p>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 81. Función 10 Resolución 598 de 2018 Decreto 2609 de 2012.</p>
85002	222		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
85002	222	22	<p><b>Instrumentos de control de comunicaciones oficiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de control de comunicaciones oficiales</li> <li>• Ordenes de servicio Postal</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	3		X			<p>Subserie documental sin valores secundarios, referentes a registros de comunicaciones oficiales internas y externas no poseen valores secundarios y son susceptibles de eliminarse una vez cumplan los tiempos de retención.</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</p>

X

										<p>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 81. Función 10 Resolución 598 de 2018</p>
85002	266		<b>MANUALES</b>							
85002	266	26	<b>Manuales de gestión documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Comunicación oficial de despliegue</li> <li>• Acta de socialización</li> <li>• Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. El Manual de gestión documental Esta herramienta es de suma importancia, ya que busca contribuir al logro de los objetivos del Instituto en todo lo relacionado con Gestión Documental, facilitará la ejecución de las funciones de los servidores públicos en las dependencias, se logrará unificar los conceptos y procedimientos que se tienen para el manejo de los archivos y se reducirán los tiempos de respuesta ante la resolución de trámites y procesos de la Institución.</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</p>

										<p>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 81. Resolución 598 de 2018 Procedimiento: <b>Manual de Gestión Documental- PA-DO-M01</b></p>
85002	318		<b>PLANES</b>							
85002	318	42	<p><b>Planes de conservación documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de conservación documental.</li> <li>• Acta de socialización</li> <li>• Publicación</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse que refleja el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración documental.</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</p>

										<p>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>Decreto 2609 de 2012. Artículo 81. Función 6 Resolución 598 de 2018</p>
85002	318	102	<p><b>Planes de mejoramiento Archivístico- PMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta de Visita</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta Seguimiento hallazgos</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	3	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse que refleja el El Plan de Mejoramiento Archivístico de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normas archivísticas expedidas para su desarrollo y tomar acciones y correctivos necesarios para impartir las órdenes a que haya lugar.</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</p>

*f*

										<p>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>Decreto 2609 de 2012. Artículo 81. Función 6 Resolución 598 de 2018</p>
85002	318	118	<p><b>Planes de preservación digital a largo plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservación Digital A Largo Plazo</li> <li>• Acta de socialización</li> <li>• Publicación página web</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	1	4	X		X	<p>Subserie documental que conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse que refleja el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración documental. Decreto 2609 de 2012.</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</p>

										<p>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>Decreto 2609 de 2012. Artículo 81. Función 6 Resolución 598 de 2018</p>
85002	318	146	<p><b>Planes de Transferencias documentales primarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de transferencias documentales primarias.</li> <li>• Publicación</li> <li>• Comunicación oficial de entrega de documentación.</li> <li>• Inventario documental de transferencia primaria.</li> <li>• Comunicación oficial de solicitud de ajustes de inventarios.</li> <li>• Acta legalización de transferencia primaria.</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	1	4	X		X	<p>La subserie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar la administración de los archivos de gestión y central del Instituto. 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>Decreto 2609 de 2012. Artículo 81. Función 5 Resolución 598 de 2018 Procedimiento: <b>Transferencias Documentales Primarias-PA-DO-P08</b></p>
85002	318	150	<p><b>Planes de Transferencias documentales secundarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de transferencia secundaria. PAPEL</li> <li>• Comunicación oficial visita del Archivo General de la Nación. PAPEL</li> <li>• Acta de visita Archivo General de la Nación. PAPEL</li> <li>• Cronograma de transferencias secundarias. PAPEL</li> <li>• Inventarios documentales de transferencia secundaria. PAPEL</li> <li>• Solicitud de ajustes de inventarios. PAPEL</li> <li>• Acta de legalización de transferencia Secundaria PAPEL</li> </ul>	1	4	X		X	<p>La subserie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar la administración de los archivos de gestión y central del Instituto.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información. 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</p>	

											1952 de 2019, artículo 33 Decreto 2609 de 2012. Artículo 81. Función 5 Resolución 598 de 2018
85002	322		<b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>								
85002	322	6	<b>Políticas de eficiencia administrativa y cero papel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Acta de socialización</li> <li>• Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. La Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el INPEC, se establecerá en el desarrollo de las actividades, productos y servicios: en la Sede Central, Dirección Escuela de Formación, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, en articulación con el Plan de Eficiencia Administrativa y el Plan Institucional de Gestión Ambiental del Instituto.  Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.  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	

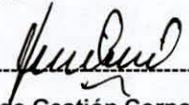
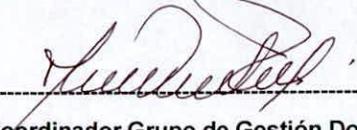
										disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33
										Artículo 81. Función 5 Resolución 598 de 2018 Procedimiento: <b>Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel- PA-DO-PL01</b>
85002	322	18	<b>Políticas de gestión de documentos electrónicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Acta de socialización</li> <li>• Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. Esta política aplica a los documentos y/o expedientes electrónicos producidos, recibidos, tramitados y conservados en los Sistemas Electrónicos del INPEC, en cada una de las fases de los Archivos, (Archivos de Gestión, Central e Histórico). Garantizando el vínculo archivístico con los expedientes electrónicos, cumpliendo con el desarrollo del Programa de Gestión Documental del Instituto.</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</p>

f

										<p>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 81. Función 5 Resolución 598 de 2018 Procedimiento: <b>Política de Gestión de Documentos Electrónicos-PA-DO-PL03</b></p>
85002	322	22	<p><b>Políticas de gestión documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Acta de socialización</li> <li>• Publicación página web</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. La política de Gestión Documental aplica a los procesos del Sistema de Gestión Integrado generadores de documentos e información sin importar el tipo de soporte.</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</p>

																						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
																						Artículo 81. Función 5 Resolución 598 de 2018 Procedimiento: <b>Política de Gestión Documental- PA-DO-PL02</b>

<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  Director (a) de Gestión Corporativa	FIRMA  Coordinador Grupo de Gestión Documental