

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MANEJO BIENES MUEBLES  
 CODIGO: 85007

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
85007	6		ACTAS								
85007	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</p>

										<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 85, Función 2. Artículo 8 Ley 489 de 1998 Artículo 3 Resolución 156 de 2018 Contaduría Pública Resolución 001872 de 2018 INPEC.</p>
85007	74		<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>							
85007	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 muebles</li> <li>• Relación tipificada de bienes muebles y semovientes caninos a dar de baja.</li> <li>• Memorando, solicitando autorización para iniciar el trámite de baja de bienes muebles y semovientes caninos</li> <li>• Acta Comité de Inventarios autorizando el trámite de baja de bienes muebles y semovientes caninos</li> <li>• Resolución para dar de baja los bienes muebles y semovientes caninos</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</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <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, además la información del comprobante se condensa en libros auxiliares y estados financieros.</p> <p>Se podrán eliminar ya que se consolida en otras series documentales como: Actas Comité de Bajas de Bienes Muebles y aplicativo PCT.</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 Resolución 598 de 2018, Artículo 85, Función 11</p>

f

85007	74	4	<p><b>Comprobantes de egreso de bienes de almacén</b></p> <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>	<p>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. Se podrán eliminar ya que se consolida en otras series documentales como: Actas Comité de Bajas de Bienes Muebles y aplicativo PCT.</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 85, función 11 Ley 962 de 2005, art. 28 <b>Procedimiento: Salidas de Bienes Muebles de Bodega-PA-LA-P03</b></p>
85007	74	8	<p><b>Comprobantes de Ingreso de Bienes de almacén</b> ⇒ Bienes Muebles</p> <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> <li>Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Se podrán eliminar ya que se encuentran en otras fuentes de información como Aplicativo PCT. E informes de inventarios.</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,</p>

7

			<p>⇒ Semovientes caninos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ingreso del semoviente canino</li> <li>• Lista de chequeo de bienes a ingresar al almacén.</li> <li>• Documentos que soporta el ingreso Acta de donación, orden de compra, crianza</li> <li>• Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega.</li> </ul> <p>⇒ Armamento</p> <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>• Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>						<p>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 85, Función 11. Ley 962 de 2005, art. 28 Procedimiento:</p> <p><b>Entradas de Bienes Muebles a Bodega.- PA-LA-P04</b></p>
85007	74	12	<p><b>Comprobantes de Reintegro de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Se podrán eliminar ya que se encuentran en otras fuentes de información como Aplicativo PCT. E informes de inventarios.</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>

										<p>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                  Resolución 598 de 2018, Artículo 85, Función 6</p>
85007	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</p>

4

									<p>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>Resolución 598 de 2018, Artículo 85, función 16. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
85007	162	<p><b>HISTORIALES DE BIENES MUEBLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de Propiedad</li> <li>• Manifiesto de Aduana</li> <li>• Recibos de pago de Impuestos</li> <li>• Comodatos o contratos</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Movimientos de entradas y salidas</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Traslado</li> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• Traspasos</li> <li>• Pago Impuestos</li> <li>• Exenciones Impuestos</li> <li>• Actas de Baja</li> <li>• Transferencia</li> </ul>	<p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p>	2	8		X	<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni genera derechos a terceros, además la información se consolida en los libros auxiliares, estados financieros y registros contables del Instituto</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, 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 734 de 2002, artículo 30.</p> <p>Ley 962 de 2005, art. 28, Decreto 2649 de 1993. Art 134.</p>	

4

											Resolución 598 de 2018, artículo 85, función 6	
85007	190		<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b> <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>Inventario del vehículo</li> <li>Inventario de motocicletas transportes</li> <li>Seguro obligatorio de accidentes de tránsito- SOAT</li> <li>Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT</li> <li>Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes,</li> <li>Reporte de comparendos</li> <li>Reporte de incidentes</li> <li>Póliza de responsabilidad civil y extracontractual</li> <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>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8				X	X	<p>Serie documental, los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que 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>El proceso de selección lo realizará la</p>



- Resolución de Baja del Vehículo

										<p>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. 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 85, Función 5 Ley 962 de 2005, art. 28</p>
85007	214		INFORMES							
85007	214	2	<p>Informes a antes de control</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 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</p>

4



										<p>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>Resolución 598 de 2018, Artículo 85 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
85007	214	10	<p><b>Informes a otros organismos</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 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>Resolución 598 de 2018, Artículo 85 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
85007	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 de la entidad.</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</p>

✓

										<p>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>Resolución 598 de 2018, Artículo 85. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>	
85007	234		<b>INVENTARIOS</b>								
85007	234	2	<p><b>Inventarios Generales de Bienes</b></p> <p>⇒ Inventarios de Bienes Muebles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Informe de Inventarios</li> </ul> <p>⇒ Inventarios de Semovientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento entrada almacén</li> <li>• Factura de compra</li> <li>• Registro de nacido vivo</li> <li>• Acta de donación semoviente canino</li> <li>• Acta de adopción semoviente canino</li> <li>• Planilla de distribución</li> <li>• Acta de baja semoviente canino</li> <li>• Reposición</li> <li>• Traslado de elementos</li> <li>• Acta de Baja semoviente Canino</li> </ul> <p>⇒ Inventarios de Armamento</p>	<p>PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	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</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Parafiscales</li> <li>• Serial arma</li> <li>• Descripción del armamento</li> <li>• Accesorios del armamento</li> </ul>							<p>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>Resolución 598 de 2018, Artículo 85, función 10.</p>
85007	266		<b>MANUALES</b>							
85007	266	30	<b>Manuales de manejo de bienes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Comunicación oficial de despliegue</li> <li>• Publicación</li> </ul>	2	8	X			X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. El Manual de manejo de bienes es una herramienta que permite conocer los movimientos que se realizan en los almacenes que conforman el Instituto Nacional Penitenciario, como son: ingresos, egresos y traslados de elementos ya sean devolutivos o de consumo.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014</p>

											<p>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>Resolución 598 de 2018, Artículo 85, Ley 678 de 2001 Decreto 1082 de 2015 y 0103 de 2015. Procedimiento: <b>Manual de Manejo de Bienes-PA-LA-M02</b></p>
85007	318		PLANES								
85007	318	162	<p><b>Planes estratégicos de seguridad Vial – PES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Reportes de mantenimiento</li> <li>• Fichas de mantenimiento</li> <li>• Facturas de reparación y mantenimiento de los vehículos.</li> <li>• Reportes de accidentalidad</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL  PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>El Plan Estratégico de Seguridad Vial - PES se considera histórico por cuanto refleja el instrumento de planificación que contiene las acciones, estrategias y políticas dirigidas a prevenir, controlar y disminuir el riesgo de muerte o de lesión de los funcionarios del Instituto entre otros.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p>	

*d*



										<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>Resolución 598 de 2016, Artículo 85, función 3                  Resolución 1565 de 2014                  Resolución 1565 de 2014</p> <p>Procedimiento: <b>Plan Estratégico de Seguridad Vial- PA-LA-PN01</b></p>
85007	322		POLITICAS INSTITUCIONALES							
85007	322	44	<p><b>Política De Seguridad Vial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Divulgación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Esta subserie se evidencia la implementación la responsabilidad de su personal y contratistas frente a la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la compañía o terceros, provistos para el ejercicio de su labor, con el objeto de mantener un desempeño óptimo de estos y establecer medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños a la persona o a la</p>

										<p>propiedad.</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>Código Nacional de Tránsito terrestre según la ley 769 de 2002 Procedimiento: <b>POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL- PA-LA-PL01</b></p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

**CÓDIGO:**  
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

**DISPOSICIÓN FINAL:**  
CT= Conservación Total E= Eliminación  
S= Selección MT= Medio Tecnológico

**RETENCIÓN EN AÑOS:**  
AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

<p><b>APROBACIÓN</b></p> <p>FIRMA  .....</p> <p>Director (a) de Gestión Corporativa</p>	<p>FIRMA  .....</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p>
--	---