

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARMAMENTO E INTENDENCIA
 CÓDIGO OFICINA: 85008

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
85008	78		CONCEPTOS								
85008	78	10	Conceptos técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico de material de defensa 	PAPEL	2	8	X			X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten desarrollar procesos históricos para las ciencias sociales en función de la administración de las tecnologías de la información. Se evidencia la declaración no susceptible del armamento reparación o no aptas para el servicio por excesivo costo o imposibilidad de conseguir los repuestos, porque el deterioro no justifica su reparación o que, por razón de sus características técnicas y funcionales, sean de deficiente rendimiento, deberán iniciar trámite para la baja del servicio. Por ser una serie documental misional se conserva de forma permanente en archivo histórico una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central.</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</p>

										<p>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 16. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
85008	214		INFORMES							
85008	214	2	<p>Informes a entes de control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<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 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</p>

f

										<p>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 86. Función 19 Resolución 000598 de 2018.</p> <p>Artículo 78 de la Ley 489 de 1998. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
85008	214	10	<p>Informes a otros organismos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<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</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>Artículo 86. Función 19 Resolución 000598 de 2018.</p> <p>Artículo 78 de la Ley 489 de 1998. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>	
85008	214	78	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	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.</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>

x

										<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 86. Función 19 Resolución 000598 de 2018. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
85008	222		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
85008	222	78	<p>Registros de Control de material de armamento, Municiones y Gases</p> <p>Armamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de devolución, uso y porte • Registro control • Fotografía general. • Fotografía de la marca. • Fotografía del calibre. • Fotografía identificación (número) del arma. • Cuadro trimestral armamento • Cuadro mensual municiones • Reporte • Registro distribución de armamento y equipos antidisturbios • Registro control de municiones y gases 	<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		<p>Esta subserie documental, contiene documentos de trámite administrativo experimentación, fabricación, implementación, proliferación o utilización de armas no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se evidencia el registro a través de: salidas, entradas, ingresos, traslados de elementos devolutivos, de consumo y consumo controlado; novedades, necesidades, reparaciones realizadas, estado de material de defensa, elementos de seguridad, e Intendencia, control de inventarios. El director del Establecimiento, Comandante de Vigilancia y el responsable del Armamento de cada ERÓN enviaran el formato de la revisión física de armamento con improntas, elementos de detección manuales, elementos de protección personal, accesorios y municiones, en forma trimestral en el</p>

										<p>formato de "Reporte Trimestral Revista de Armamento"</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 00598 de 2018 art. 86 función 6</p>	
85008	234		INVENTARIOS								
85008	234	2	Inventarios Generales de Bienes <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Parafiscales • Serial arma • Descripción del armamento • Accesorios del armamento 	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.</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,</p>

										<p>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>
85008	266		MANUALES							
85008	266	38	Manuales de material de defensa y Municiones <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Comunicación oficial de despliegue • Acta de socialización • Publicación página web 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. Este manual es una herramienta de gestión que permite establecer e impartir las directrices y parámetros respecto al uso, conservación, disponibilidad, manejo y control del armamento y demás elementos de seguridad asignados. El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario en cumplimiento de su misión legal, emplea material de defensa, para garantizar la vida y protección de la población reclusa y del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, lo que constituye en una herramienta de vital importancia, y responsabilidad en su uso adecuado.</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 000598 de 2018 art.86 función 1</p>
85008	358	<p>PROCESO PERMISOS Y RENOVACIONES CONTROL DE COMERCIO DE ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico • Improntas legibles • Poder • Registro del Departamento de Comercio de Armas- DCCA • Acta de posesión representante legal • Compra PIN • Código APE 	<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>La serie Control de Comercio de Armas, Municiones y Explosivos contiene documentos de carácter Institucional con valores secundarios. Se evidencia el trámite administrativo de los requisitos para la tenencia y el porte de armas, municiones, explosivos y sus accesorios; clasificar las armas; establecer el régimen para la expedición, revalidación y suspensión de permisos, autoridades competentes; condiciones para la importación y exportación de armas, municiones y explosivos. El instituto deberá cancelar su valor y al expirar su</p>	

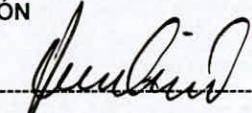
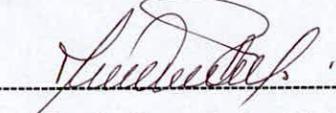
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario revalidación Expedición cita Comunicación oficial Pérdida de vigencia de permisos Registro fotográfico Improntas Poder Registro Departamento Control Comercio de Armas y Municiones Acta de posesión representante legal Comprobante de pago Pin único de trámites ante el DCCA para la cesión y permiso de tenencia o porte del arma. Código pago atención ciudadana electrónica-ACE Expedición cita Formulario de revalidación Comunicación de envío y respuesta 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL							término, éste podrá prorrogarse o en caso contrario el arma deberá ser devuelta y el valor inicial o mayor valor que resulte del avalúo, será devuelto al titular, salvo en los eventos de pérdida de vigencia del permiso por decomiso del arma. Por lo tanto, se conserva permanentemente. 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 Decreto 2535 de 1993, Art. 20,33,34,38 El artículo 37 del Decreto 2535 de 1993 Ley 1119 de 2006 Resolución 00598 de 2018 art. 86 función 5 y 6
85008	374		PROGRAMAS								
85008	374	98	Programas de Capacitación de Armamento <ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de operadores de tiro Planillas de tiro 	PAPEL PAPEL	2	8			X	X	La subserie Programa de Capacitación de Armamento es una Herramienta de gestión desarrollo de cursos dirigidos al personal del Cuerpo de Custodia y

		<ul style="list-style-type: none"> • Planilla registro poligono • Fotocopia cédula • Acta de instrucción • Certificación de escuela de formación 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>					<p>Vigilancia. Donde se evidencia el entrenamiento y reentrenamiento para el uso y medidas de seguridad en el manejo de armas se requiere que el Personal de Custodia y Vigilancia cuente con la idoneidad adquirida mediante la aprobación de cursos de formación y capacitación de seguridad que incluya el manejo de armas de fuego.</p> <p>Se extraerá finalizada el tiempo de retención una muestra del 2 % representativa de los expedientes y el criterio cualitativo deberá corresponder a cubrir todos los procedimientos de la entidad.</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

4

cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33

Resolución 000598 de 2018 art.86 función 9

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	
APROBACIÓN FIRMA  _____ Director (a) de Gestión Corporativa		FIRMA  _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental			