

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACION  
 CODIGO OFICINA: 85201

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
85201	78		CONCEPTOS										
85201	78	6	Conceptos Jurídicos • Concepto	PAPEL	2	8					X	X	<p>El concepto es una apreciación o recomendación jurídica en términos de conclusiones, el cual se emite para tener un criterio de orientación frente a un tema o recibir una respuesta a una cuestión planteada. Al ser un elemento de información, los conceptos jurídicos — salvo en casos específicos de algunas entidades públicas— no tienen efectos jurídicos sobre la materia.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar una muestra del 2% de la producción documental por cada año. La muestra se hará teniendo en cuenta que estos conceptos jurídicos implican conceptos jurídicos de los asuntos de carácter contractual que le sean requeridos. Se conservarán aquellos que hayan tenido gran impacto, sin embargo, la muestra deberá incluir algunos de las cotidianas orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación</p>





85201	98		<b>CONTRATOS</b>								
85201	98	2	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones</li> <li>• Contratos de arrendamiento</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Solicitud de bienes y servicios.</li> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Concepto Financiero</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Análisis de riesgos previsibles en el proceso.</li> <li>• Certificado de tradición y libertad de inmueble.</li> <li>• Escrituras públicas de registro.</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal.</li> <li>• Cédula de ciudadanía del representante legal.</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales.</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales.</li> <li>• Certificado de aportes parafiscales.</li> <li>• Certificación bancaria.</li> <li>• Registro Único Tributario.</li> <li>• Resolución de justificación de la contratación directa.</li> <li>• Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>• Minuta contractual.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de pólizas.</li> </ul>	PAPEL	2	18			X	X	<p>Agrupaciones documentales en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</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>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.</li> <li>• Cuenta de cobro.</li> <li>• Certificado de aportes parafiscales.</li> <li>• Orden de pago.</li> <li>• Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.</li> <li>• Acta de liquidación del contrato.</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</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 Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>	
85201	98	6	<p><b>Contratos de comodato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones</li> <li>• Justificación.</li> <li>• Estudio de conveniencia y oportunidad.</li> <li>• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Solicitud de contratación con lista de chequeo.</li> <li>• Términos de referencia.</li> <li>• Pliego de condiciones.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Especificaciones técnicas del producto o servicio.</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>• Justificación</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Modalidad de selección licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos y contratación directa, subasta inversa o acuerdo marco de precios</li> <li>• Resolución de apertura licitación o concurso.</li> <li>• Acta de apertura</li> <li>• Recibo de pago de venta de pliegos.</li> <li>• Acta de audiencia de aclaración de pliegos.</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>	2	18			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</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>

4



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adendas a los términos de referencia. PAPEL</li> <li>• Propuestas. PAPEL</li> <li>• Acta de recibos de propuestas. PAPEL</li> <li>• Acta de cierre y apertura de propuestas. PAPEL</li> <li>• Póliza. PAPEL</li> <li>• Estudios jurídicos. PAPEL</li> <li>• Estudios de evaluación de factores de selección. PAPEL</li> <li>• Informe preliminar de evaluación. PAPEL</li> <li>• Informe final de evaluación. PAPEL</li> <li>• Informe de adjudicación. PAPEL</li> <li>• Acto administrativo de adjudicación. PAPEL</li> <li>• Antecedentes propios de tipo contractual. PAPEL</li> <li>• Informe de Evaluación contemplando en observaciones. PAPEL</li> <li>• Actas de Audiencia PAPEL</li> <li>• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta. PAPEL</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas. PAPEL</li> <li>• Certificado registro presupuestal. PAPEL</li> <li>• Acta de iniciación. PAPEL</li> <li>• Informe de actividades. PAPEL</li> <li>• Informes de Supervisión PAPEL</li> <li>• Actas de finalización. PAPEL</li> <li>• Solicitud de adición o prórroga. PAPEL</li> <li>• Acta de liquidación de contrato. PAPEL</li> </ul>							<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 Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>
85201	98	10	<p><b>Contratos de compraventa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones PAPEL</li> <li>• Solicitud de Compraventa PAPEL</li> <li>• Estudios previos. PAPEL</li> <li>• Cotizaciones PAPEL</li> <li>• Concepto Financiero PAPEL</li> <li>• Concepto Jurídico PAPEL</li> </ul>	2	18			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes. PAPEL</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal. PAPEL</li> <li>• Verificación plan de compras. PAPEL</li> <li>• Análisis de riesgos previsible en el proceso. PAPEL</li> <li>• Registro de acuerdos comerciales. PAPEL</li> <li>• Orden de compra. PAPEL</li> <li>• Aviso de convocatoria PAPEL</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones. PAPEL</li> <li>• Justificación PAPEL</li> <li>• Modalidad de selección licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos y contratación directa, subasta inversa o acuerdo marco de precios PAPEL</li> <li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones. PAPEL</li> <li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. PAPEL</li> <li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. PAPEL</li> <li>• Pliego de peticiones definitivo. PAPEL</li> <li>• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. PAPEL</li> <li>• Adendas. PAPEL</li> <li>• Designación de comité evaluador. PAPEL</li> <li>• Verificación y habilitación de las propuestas. PAPEL</li> <li>• Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. PAPEL</li> <li>• Informe final de verificación del comité y calificación final. PAPEL</li> <li>• Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. PAPEL</li> <li>• Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. PAPEL</li> </ul>							<p>acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Audiencias</li> <li>• Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>• Minuta contractual.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de pólizas.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Informes de Supervisión</li> <li>• Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa.</li> <li>• Acta de recibo a satisfacción.</li> <li>• Orden de pago.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> <li>• Registro publicación en el SECOP</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>								
85201	98	14	<p><b>Contratos de consultoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones</li> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Solicitud de personal.</li> <li>• Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Concepto Financiero</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Análisis de riesgos previsible en el proceso.</li> <li>• Documento de identidad.</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>• Certificaciones de estudios académicos.</li> <li>• Certificaciones de experiencia de trabajo.</li> <li>• Certificado de aportes a seguridad social.</li> <li>• Examen médico pre-ocupacional.</li> <li>• Registro Único Tributario.</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>	2	18				X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</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>

+

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes judiciales.</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>• Certificados de antecedentes fiscales.</li> <li>• Tarjeta profesional.</li> <li>• Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>• Minuta contractual.</li> <li>• Certificado de afiliación a la ARL.</li> <li>• Certificados de registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de póliza.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Orden de pago.</li> <li>• Informe de supervisión de contrato.</li> <li>• Certificación de supervisión.</li> <li>• Cuenta de cobro.</li> <li>• Certificado de aportes a parafiscales.</li> <li>• Acta de terminación y recibo a satisfacción.</li> <li>• Registro de publicación en el SECOP</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>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 Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>	
85201	98	18	<p><b>Contratos de obra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones</li> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Concepto Financiero</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Análisis de riesgos previsible en el proceso.</li> <li>• Justificación</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Modalidad de selección licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos y contratación directa, subasta</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>	2	18			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</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</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>inversa o acuerdo marco de precios</li><li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li><li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.</li><li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</li><li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</li><li>• Pliego de peticiones definitivo.</li><li>• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.</li><li>• Adendas.</li><li>• Designación de comité evaluador.</li><li>• Verificación y habilitación de las propuestas.</li><li>• Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.</li><li>• Informe final de verificación del comité y calificación final.</li><li>• Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta.</li><li>• Acta de audiencia</li><li>• Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso.</li><li>• Acto administrativo de adjudicación.</li><li>• Minuta contractual.</li><li>• Estudios técnicos.</li><li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li><li>• Acta de aprobación de pólizas.</li><li>• Acta de inicio.</li><li>• Cronograma estimado de obra.</li><li>• Informes de Supervisión</li><li>• Acta de obra.</li><li>• Acta de recibo final.</li><li>• Orden de pago.</li><li>• Acta de liquidación.</li></ul>	PAPEL						<p>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 Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>
--	--	---	-------	--	--	--	--	--	--







			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago.</li> <li>• Informe de supervisión de contrato.</li> <li>• Certificación de supervisión.</li> <li>• Cuenta de cobro.</li> <li>• Certificado de aportes a parafiscales.</li> <li>• Acta de terminación y recibo a satisfacción.</li> <li>• Registro de publicación en el SECOP</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>						<p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 Manual de Contratación Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>	
85201	98	26	<b>Contratos de Prestación de Servicio Profesionales y Apoyo a la Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones</li> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Solicitud de personal.</li> <li>• Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Concepto Financiero</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Análisis de riesgos previsible en el proceso.</li> <li>• Documento de identidad.</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>• Certificaciones de estudios académicos.</li> <li>• Certificaciones de experiencia de trabajo.</li> <li>• Certificado de aportes a seguridad social.</li> <li>• Examen médico pre-ocupacional.</li> <li>• Registro único tributario.</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales.</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>• Certificados de antecedentes fiscales.</li> <li>• Tarjeta profesional.</li> <li>• Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>• Minuta contractual.</li> <li>• Certificado de afiliación a la ARL.</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	18			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</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>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de póliza.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Orden de pago.</li> <li>• Informe de supervisión de contrato.</li> <li>• Certificación de supervisión.</li> <li>• Cuenta de cobro.</li> <li>• Certificado de aportes a parafiscales.</li> <li>• Acta de terminación y recibo a satisfacción.</li> <li>• Registro de publicación en el SECOP</li> <li>• Acta de archivo</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL						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 Artículo 99 Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación	
85201	98	30	<b>Contratos de suministros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones</li> <li>• Solicitud de suministros.</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Concepto Financiero</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Verificación plan de compras.</li> <li>• Análisis de riesgos previsible en el proceso.</li> <li>• Registro de acuerdos comerciales.</li> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Justificación</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Modalidad de selección licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos y contratación directa, subasta inversa o acuerdo marco de precios</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>• Observaciones al proyecto pliego de</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	18			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.  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



											<p>condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. PAPEL</li> <li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. PAPEL</li> <li>• Pliego de peticiones definitivo. PAPEL</li> <li>• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. PAPEL</li> <li>• Adendas. PAPEL</li> <li>• Designación de comité evaluador. PAPEL</li> <li>• Verificación y habilitación de las propuestas. PAPEL</li> <li>• Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. PAPEL</li> <li>• Informe final de verificación del comité y calificación final. PAPEL</li> <li>• Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. PAPEL</li> <li>• Acta de audiencia PAPEL</li> <li>• Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. PAPEL</li> <li>• Acto administrativo de adjudicación. PAPEL</li> <li>• Minuta contractual. PAPEL</li> <li>• Certificado de registro presupuestal. PAPEL</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. PAPEL</li> <li>• Acta de aprobación de pólizas. PAPEL</li> <li>• Acta de inicio. PAPEL</li> <li>• Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa. PAPEL</li> <li>• Acta de recibo a satisfacción. PAPEL</li> <li>• Orden de pago. PAPEL</li> <li>• Acta de liquidación. PAPEL</li> <li>• Registro publicación en el SECOP PAPEL</li> </ul>											<p>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>Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\*

85201	102		CONVENIOS							
85201	102	2	<p><b>Convenios con persona jurídicas sin ánimo de lucro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos. PAPEL</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato. PAPEL</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal. PAPEL</li> <li>• Minuta de convenio. PAPEL</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. PAPEL</li> <li>• Registro presupuestal. PAPEL</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio. PAPEL</li> <li>• Acta de iniciación del convenio. PAPEL</li> <li>• Informe de actividades del convenio. PAPEL</li> <li>• Actas de finalización del convenio. PAPEL</li> <li>• Solicitud de adición o prórroga del convenio. PAPEL</li> <li>• Acta de liquidación del convenio. PAPEL</li> </ul>	2	18			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de</p>



										2015	
										Artículo 99.Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación	
85201	102	14	<p><b>Convenios de cooperación especial.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos.</li> <li>Solicitud elaboración de contrato.</li> <li>Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>Minuta de convenio.</li> <li>Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>Registro presupuestal.</li> <li>Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li> <li>Acta de iniciación del convenio.</li> <li>Informe de actividades del convenio.</li> <li>Actas de finalización del convenio.</li> <li>Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>Acta de liquidación del convenio.</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>	2	18			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 80 de 1993</p>

										<p>Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p> <p>Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>
85201	102	18	<p><b>Convenios de cooperación internacional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato.</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Minuta de convenio.</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li> <li>• Acta de iniciación del convenio.</li> <li>• Informe de actividades del convenio.</li> <li>• Actas de finalización del convenio.</li> <li>• Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>• Acta de liquidación del convenio.</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>	2	18	X		X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</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>Nota: los convenios internacionales deben conservarse permanentemente en su totalidad</p> <p>Art. 93 de la Constitución Política Artículo 99. Función 3 Resolución 000598</p>

4



										de 2018 Manual de Contratación	
85201	102	22	<p><b>Convenios de cooperación nacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato.</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Minuta de convenio.</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li> <li>• Acta de iniciación del convenio.</li> <li>• Informe de actividades del convenio.</li> <li>• Actas de finalización del convenio.</li> <li>• Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>• Acta de liquidación del convenio.</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>	2	18			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007</p>

8

										<p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p> <p>Artículo 99 Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>	
85201	102	26	<p><b>Convenios de organización o asociación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato.</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Minuta de convenio.</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li> <li>• Acta de iniciación del convenio.</li> <li>• Informe de actividades del convenio.</li> <li>• Actas de finalización del convenio.</li> <li>• Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>• Acta de liquidación del convenio.</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>	2	18			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p>

*[Handwritten mark]*



												<p>Ley 80 de 1993                  Ley 1150 de 2007                  Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015                  Artículo 99 Función 3 Resolución 000598 de 2018                  Manual de Contratación</p>
85201	102	30	<p><b>Convenios interadministrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato.</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Minuta de convenio.</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li> <li>• Acta de iniciación del convenio.</li> <li>• Informe de actividades del convenio.</li> <li>• Actas de finalización del convenio.</li> </ul>	<p>PAPEL                  PAPEL                  PAPEL                    PAPEL                  PAPEL                    PAPEL                  PAPEL                  PAPEL</p>	2	18				X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p>



										Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación	
85201	102	34	<b>Convenios interinstitucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Minuta de convenio.</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li> <li>• Acta de iniciación del convenio.</li> <li>• Informe de actividades del convenio.</li> <li>• Actas de finalización del convenio.</li> <li>• Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>• Acta de liquidación del convenio.</li> </ul>	PAPEL  PAPEL PAPEL  PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL  PAPEL	2	18			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten a los procesos misionales del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas.  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 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de

✕



										2015	
										Artículo 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación	
85201	114	DERECHOS DE PETICION	<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> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año la muestra que se tomará se concentrará en los derechos de petición las solicitudes de información de contratos y convenios con 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 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</p>

f

										<p>procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 99 Función 11 Resolución 000598 del 2018. Manual de Contratación</p>
85201	214		<b>INFORMES</b>							
85201	214	2	<b>Informe a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, en estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte</p>



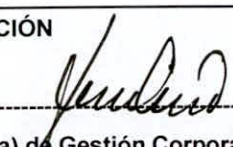
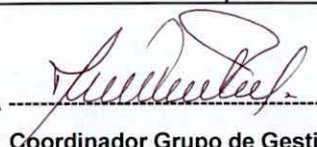
										original.  Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33  Resolución 000598 de 2018 Artículo 99 Función 13 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000
85201	214	78	<b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La subserie documental contiene el informe de las dependencias y se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo 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 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</p>

7

										<p>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 Artículo 99 Función 13 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
85201	266		<b>MANUALES</b>							
85201	266	14	<b>Manuales de Contratación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Modificación Y/o actualización</li> <li>• Divulgación</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. El Manual de Contratación es una Herramienta de gestión en la cual se establecen lineamientos emitidos por el INPEC — Colombia Compra Eficiente, los principios que rigen la función administrativa y la actividad contractual de las Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública, los cuales deberán ser acatados por los servidores públicos del INPEC en los niveles central, regionales, complejos carcelarios, establecimientos reclusión y en la Escuela de Formación, de acuerdo con las facultades asignadas según los actos administrativos Resolución No 002353 de 2018, Resolución No. 003464 de 2018.</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</p>



										<p>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 99. Función 3 Resolución 000598 de 2018 Manual de Contratación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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