

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PRECONTRACTUAL
 CODIGO OFICINA: 85202

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85202	6		ACTAS									
85202	6	146	Actas del comité técnico de contratación <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Registro de asistencia • Acta • Informe 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X				X	<p>La subserie documental contiene el Acta, resumen de los temas debatidos, las observaciones realizadas, las recomendaciones efectuadas y la asistencia de los integrantes y se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo histórico por cuanto plasman decisiones y compromisos de este Comité asesor referentes a temas de contratación de mayor cuantía y suscripción de convenios.</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</p>

											<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 002894 de 2013 Decreto 1510 de 2013 Artículo 100 Función 7,10 Resolución 000598 de 2018</p>
85202	114		<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	<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 documental, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año de producción, la muestra que se tomará se concentrará en los derechos de petición las solicitudes de información de los proyectos de pliego, pliego definitivo, las invitaciones públicas con actuaciones legales y/o jurídicas importantes 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</p>

✓

											<p>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>Artículo 99. Función 11 Resolución 000598 del 2018. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
85202	214		INFORMES								
85202	214	78	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	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 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</p>	

✓

								<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>Artículo 100. Resolución 598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
85202	350	<p>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del trámite contractual. • Comunicación del CDP. • Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. • Propuestas no seleccionadas. • Acta de cierre del proceso. • Resolución Declaratoria desierta. 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	18		X	<p>Esta serie documental evidencia el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.</p> <p>Una vez culminado el periodo de</p>

