

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – TABLA TIPO

CODIGO OFICINA: 8100.1002 (Aplica para Oficina Productora, cada Regional en sus oficinas productoras tendrá las mismas series y /o subseries, se diferenciarán por el código)

| CÓDIGO | | | SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|-----|----|---|----------------------------------|----------------------|----|-------------------|---|----|---|---|---------------|--|
| D | S | SB | | | AG | AC | CT | E | MT | S | | | |
| 8100.1002 | 114 | | DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Comunicación Interna de envío por competencia • Planilla de registro, control y seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD | PAPEL PAPEL 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 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD tramitados durante la vigencia de las solicitudes de la población de la libertad y/o familiares que relacionados con la violación de los derechos fundamentales.</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>Resolución 5557 de 2012 art. 8 función 3</p> <p>Artículo 23 Constitución Política de Colombia Ley 1755 de 2015 Decreto 2641 de 2012 Ley 1437 de 2011 artículo 14 Ley 1474 de 2011 artículo 76 Ley 1712 de 2014 artículo 26 Decreto 1538 de 2005</p> |
| 8100.1002 | 214 | | INFORMES | | | | | | | |
| 8100.1002 | 214 | 2 | Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | X | | X | Subserie documental que posee valor secundario, En estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área. |



| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|----|--|------------------------|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | | | | <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>Función 14, Artículo 8, Resolución 5557 de 2012. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000.</p> |
| 8100.1002 | 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 del Instituto en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Igualmente, registran las actividades ejecutadas por los diferentes funcionarios del INPEC.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014</p> |

7

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|----|---|------------------------|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | | | | <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>Función 18, Artículo 8, Resolución 5557 de 2012. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p> |
| 8100.1002 | 214 | 72 | <p>Informes de Evaluación Quejas Disciplinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Evaluación Quejas • Informe | <p>PAPEL PAPEL</p> | 2 | 8 | X | | X | <p>Subserie documental con valores secundarios que contiene la información referente a las acciones y decisiones tomadas en el Consejo de Disciplina del INPEC. Esta serie se considera patrimonio documental del Instituto, 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</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>Decreto 4151 de 2011, Artículo 14, función 15, Resolución 2441 de 2012; Ley 1952 de 2019 Ley 1437 de 2011</p> |
| 8100.1002 | 214 | 78 | <p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe | <p>PAPEL PAPEL</p> | 2 | 8 | X | | X | <p>Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional del Instituto.</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> |

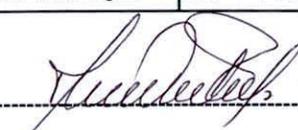
*

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|----|--|-------|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | <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>Función 16, Artículo 8, Resolución 5557 de 2012.</p> <p>La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p> |
| 8100.1002 | 222 | | INTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 8100.1002 | 222 | 54 | Libro de Reparto Expedientes Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Libro | PAPEL | 2 | 8 | | | X | | <p>La serie documental contiene Actuaciones realizadas para efectuar la asignación de los expedientes o investigaciones a los operadores disciplinarios, encargados de adelantar su trámite.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Artículo 8. Función 10, 11, Resolución 5557 de 2012.</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | <p>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. Ley 734 de 2002, artículo 30</p> <p>Función 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Artículo 8. Resolución 5557 del 2012.</p> |
| 8100.1002 | 370 | 6 | <p>Procesos disciplinario verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja y/o Informe • Pruebas • Auto de citación a audiencia • Notificación. • Audiencia en proceso Verbal (CDS, VIDEOS) • Fallo de primera instancia • Nulidades • Fallo de segunda instancia (Si hay Lugar a ella) • Comunicaciones | <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>Subserie documental que compila la documentación generada en el disciplinario Verbal el cual Investiga algunas faltas disciplinarias en un término corto, desarrollando los principios de oralidad y concentración, a través de audiencia pública.</p> <p>Una vez finalizada la actuación procesal, entendiéndose como tal, con fallo de primera y/o segunda instancia debidamente ejecutoriada, el expediente deberá permanecer en el archivo de gestión por el término de dos (2) años y en el archivo central durante ocho (8) años.</p> <p>Este proceso se adelanta contra de los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido</p> |

+

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | <p>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>Función 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Artículo 8. Resolución 5557 del 2012.</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 | |
| APROBACIÓN FIRMA  ----- ---- Director (a) de Gestión Corporativa | | FIRMA  ----- Coordinador Grupo de Gestión Documental | | | |