

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION

OFICINA PRODUCTORA: QUEJAS Y RECLAMOS – TABLA TIPO

CODIGO OFICINA: 8100.1015 (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		
8100.1015	6		ACTAS									
8100.1015	6	98	Actas Comité Interdisciplinario de Gestión de Servicio para la Atención, Evaluación y Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Acta • Informe de seguimiento • Acta acciones preventivas y correctivas • Respuestas a las acciones 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X	Subserie documental con valores secundarios, contiene la información referente a las acciones y decisiones tomadas por el Comité en mención frente a la evaluación y seguimiento de los trámites desarrollados por el Grupo de Atención al Ciudadano. Esta serie se considera patrimonio documental del Instituto, 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.
											Artículo 5. Quejas y Reclamos Resolución 501 de 2005. Resolución No. 01139 de 2013.
8100.1015	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	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.
											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 de solicitud de información y consulta sobre las actuaciones que han adelantado a directores regionales, directores de establecimientos y funcionarios de alto nivel dentro de la Institución.
											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,

										<p>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 501 de 2005 Art. Función 3. 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. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015.</p>
8100.1015	214		INFORMES							
8100.1015	214	66	<p>Informes de evaluación de calidad y satisfacción de los servicios de tratamiento penitenciario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Estadísticas de oportunidad, calidad y amabilidad • Informe de evaluación de calidad y satisfacción de los servicios de tratamiento penitenciario 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, condensa la información producto del análisis y evaluación de calidad y satisfacción de los servicios de tratamiento penitenciario desarrollados por el grupo de Atención al Ciudadano, frente al trámite de las quejas, reclamos y sugerencias de las personas privadas de la libertad. Esta serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales ya que permiten demostrar cómo se desarrolla las relaciones entre el Instituto</p>

										<p>y el privado de la libertad, además se considera patrimonio documental del Inpec, 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 cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Artículo 5. Quejas y Reclamos, Función 1, 5 y 9 Resolución 501 de 2005.</p>
8100.1015	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 por la unidad administrativa 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</p>

4

