

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESTADISTICA
 CÓDIGO OFICINA: 81101

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
81101	114		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	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, realizados por la población privada de la libertad y organizaciones gubernamentales que hayan dado respuestas frente estadísticas de la población privada de la libertad, y pospenada.</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>Función 12 Artículo 6. Resolución 000598 de 2018</p>
81101	214		INFORMES								
81101	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>	


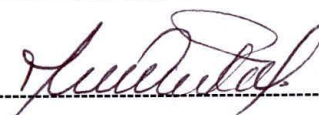
										<p>Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo 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 6 Función 14 Resolución 000598 de 2018</p>
81101	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 las dependencias del INPEC. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.</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</p>

										<p>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 6 Función 14 Resolución 000598 de 2018</p>
81101	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</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 Artículo 6 Función 11 Resolución 000598 de 2018
81101	214	182	Informes de Operación Estadísticos Penitenciarios y Carcelarios – OPEPCI <ul style="list-style-type: none"> • Datos estadísticos de los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional (ERON). • Informe (anual) • Boletines mensuales • Revista anual • Tableros estadísticos • Publicación 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia de la el Instituto en razón a que evidencian las cifras de población penitenciaria y carcelaria en Colombia correspondientes a una vigencia, su caracterización demográfica, capacidad y comportamiento mensual de los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional (ERON), así como resultados análisis e investigaciones para la ciencias sociales de la población privada de la libertad frente a las condiciones, capacidad, población, y hacinamiento a nivel nacional, regional, departamental, población en detención, prisión, control o vigilancia, delitos a nivel nacional, regional, departamental, modalidades delictivas e información de internos reincidentes y otras. 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,

4

												<p>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 6 Función 2 y 4 Resolución 000598 de 2018</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	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;">  _____ Director (a) de Gestión Corporativa </div> <div style="width: 45%;">  _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental </div> </div>	