

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
 CODIGO OFICINA: 81402

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
81402	78		CONCEPTOS								
81402	78	10	Conceptos técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto • Comunicación oficial remisión del concepto 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X			X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten desarrollar procesos históricos para la ciencia social en función de la administración de las tecnologías de la información. Estos documentos evidencian y relaciona las Tecnologías de la Información y Comunicación con la planeación estratégica para invertir los recursos apropiados conforme a las necesidades tecnológicas 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 Función 2, Artículo 19, Resolución 598 del 2018.	
81402	114		DERECHOS DE PETICIÓN <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>Esta serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales ya que permiten demostrar cómo se desarrollaban las relaciones entre la entidad y el ciudadano, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</p> <p>Estos documentos son solicitudes interpuestas por las diferentes dependencias para formulación de proyectos de inversión en tecnología de información (adquisición y/o ampliación de redes, conectividad y tecnología).</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra aleatoria 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 que tratan sobre temas relacionados con la administración de la información histórica</p>

✶

										<p>institucional.</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>Función 12, Artículo 19, Resolución 598 del 2018.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
81402	170		<p>HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del equipo • Solicitud soporte 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8		X		<p>Serie documental que una vez culminado su periodo de retención en archivo central pierde su valor primario. Son que se identifican las características del equipo además de incluir la información del</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Registro de soporte • Reporte de novedades • Registro de mantenimiento • Licencias de Software 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>							<p>historial de los mantenimientos que se le han realizado a este ya sean correctivos o preventivos. No se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Estos activos, por su naturaleza y destinación, o por el uso que se haga de ellos, pueden tener mayor vida útil que otros, y esta ha sido definida por el artículo 1.2.1.18.4 del decreto 1625 de 2016. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de los equipos de cómputo.</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 19. Función 7, Resolución 598 de 2018</p> <p>Artículo 1.2.1.18.4 del decreto 1625 de 2016, Decreto 2649 de 1993. Art 134</p>
81402	222		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
81402	222	34	Instrumentos de control para la conectividad tecnológica <ul style="list-style-type: none"> • Registros de ingreso al sistema 	PAPEL	1	4			X		<p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para el Instituto ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos</p>

											disciplinarios o judiciales.
											<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 19. Función 3, Resolución 598 de 2018</p>
81402	318		PLANES								
81402	318	32	<p>Plan de Audiencias Virtuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Diagnóstico de las condiciones administrativas, financieras y técnicas para la implementación de la sala de audiencias virtuales. • Actas de Implementación, adecuación de locaciones y dotación de elementos tecnológicos 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental que permite planear la infraestructura necesaria para el desarrollo de Audiencias Virtuales cuando así sean requeridas y con una red de telecomunicaciones que permitirá la provisión de los servicios de comunicaciones entre los despachos judiciales (Consejo Superior de la Judicatura) y los internos que se encuentran bajo custodia del INPEC</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionará un plan por cada 4 años de producción documental con el fin de dejar una muestra de los diferentes planes que produjo la entidad en la adquisición de bienes. Tomando del banco terminológico del Archivo General de la Nación.</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</p>

7

										<p>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>Función 1,2,3 y4. Artículo 19 de la Resolución 598 del 2018</p> <p>Ley 1709 de 2014 Ley 65 de 1993 Código Penitenciario y Carcelario Artículo 30A. Audiencias virtuales ley 527 de 1999 Ley 1266 de 2008 Ley 1437 de 2011 Guía Tecnológica para Audiencias Virtuales PA-TI-G0</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

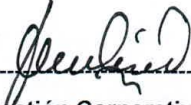

4

81402	318	78	<p>Planes de mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>⇒ Redes, equipos e infraestructura de comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Plan • Cronograma • Planilla de mantenimiento preventivo • Solicitud de soporte técnico • Informe 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Serie documental que se considera patrimonio documental de la Entidad, puesto que evidencia la programación del mantenimiento de redes, equipos e infraestructura de comunicaciones rutinario y periódico con el fin de reducir la frecuencia y el impacto de fallas de rendimiento.</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 4. 5, Artículo 19 de la Resolución 598 del 2018</p>
81402	322		POLITICAS INSTITUCIONALES							
81402	322	34	<p>Políticas de Seguridad de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política • Guía de normas y buenas prácticas de la seguridad de la información 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Serie documental que se considera patrimonio documental de la Entidad, puesto que evidencia y se procura garantizar la seguridad, integridad confidencialidad y disponibilidad de los</p>

			<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información Matriz de Valoración de activos y análisis de riesgos de la seguridad de la información Informe 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>						<p>registros de eventos generados por los sistemas de información y comunicaciones 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>Decreto 407 de 1994 Artículo 19. Función 3, 8, 10. Resolución 598 de 2018</p>
81402	382		PROYECTOS							
81402	382	18	Proyectos de infraestructura tecnológica <ul style="list-style-type: none"> Estudio de necesidades Estudio técnico de software Estudio técnico de hardware Informe 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	3	7	X		X	<p>Serie documental que se considera patrimonio documental del Instituto, puesto que evidencia la gestión de los actores que promovieron los proyectos de infraestructura tecnológica para fortalecer, mantener y actualizar los sistemas de información, para garantizar el control, manejo, confiabilidad y calidad de los</p>

4

										<p>datos registrados, facilitando la gestión del Instituto en el cumplimiento de su misión.</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 19. Función 1, Resolución 598 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			FIRMA  _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental		