

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO SEGURIDAD ELECTRONICA
 CODIGO OFICINA: 81405

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
81405	78		CONCEPTOS								
81405	78	10	Conceptos técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud de concepto técnico • Concepto • Comunicación de remisión a la entidad o funcionario competente 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X			X	Esta subserie documental que posee valor secundario permite desarrollar procesos históricos para la ciencia social en función de la administración de la seguridad de información electrónica ya que estos documentos evidencian y relaciona las acciones dispuestas para eliminar, reducir o controlar los riesgos y amenazas que puedan afectar a una persona, entidad, instalación u objeto. La seguridad proporciona las condiciones para afrontar el peligro, en síntesis, seguridad información busca minimizar los riesgos y reducir la brecha de vulnerabilidad de los Sistemas de Información Electrónicos. 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

										<p>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 2, 5, Artículo 18, Resolución 598 del 2018.</p>	
81405	114		<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	<p>PAPEL</p> <p>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>Por tal razón esta serie documental 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 que hayan dado respuesta sobre la gestión que el INPEC desarrolló para la actualización y mejoramiento de los sistema de información del sistema penitenciario y carcelario.</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,</p>

										<p>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 11, Artículo 23, Resolución 598 del 2018. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
81405	174	<p>HISTORIALES DE EQUIPOS DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	4		X			<p>Serie documental que una vez culminado su periodo de retención en archivo central pierde su valor primario. 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</p>

											<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 21. Función 3, Resolución 598 de 2018 artículo 1.2.1.18.4 del decreto 1625 de 2016. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134</p>
81405	222		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
81405	222	26	Instrumentos de control de seguridad y vigilancia electrónica <ul style="list-style-type: none"> Planilla de monitoreo 	PAPEL	1	4		X			<p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</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 21. Función 5, Resolución 598 de 2018</p>
81405	318		PLANES								
81405	318	26	Planes de ampliación y cobertura tecnológica <ul style="list-style-type: none"> Plan Estudio de conveniencia Estudio de mercado Informe 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	1	4	X		X		<p>Subserie documental de conservación total, permite identificar al interior del INPEC, los Planes de ampliación y cobertura para el funcionamiento del Sistema de Seguridad Electrónica 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</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>Función 6 Artículo 21 de la Resolución 598 del 2018</p>
81405	382		PROYECTOS							
81405	382	26	<p>Proyectos de inversión en seguridad electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de necesidades • Ficha técnica • Concepto Técnico de software • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL</p>	3	7	X		X	<p>Subserie documental de conservación total, permite identificar al interior del INPEC, la fuente financiera y los actores que promovieron los proyectos de inversión para la implementación de herramientas tecnológicas al plan de seguridad 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</p>

