

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO
 CODIGO OFICINA: 81502

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
81502	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 de producción, la muestra que se tomará se concentrará en los derechos de petición realizados por la comunidad frente a evaluación de riesgos financieros, administrativos y operativos del INPEC</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</p>

										<p>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>Artículo 23 Constitución Política de Colombia Función 14, Artículo 7. Resolución 00598 de 2018</p>
81502	214		INFORMES							
81502	214	2	Informes a entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia Institucional en razón a que evidencian las respuestas a requerimientos de información vital de las dependencias, que también pueden corresponder al recuento de actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</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</p>

										<p>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 7. Resolución 00598 de 2018</p> <p>Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
81502	214	22	<p>Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión. Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad. 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental, en la cual se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el 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</p>

										<p>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 5. Artículo 23, Resolución 598 de 2018.</p> <p>Procedimiento: Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado-PE-PI-P08</p>
81502	214	24	<p>Reporte de Avance a la Gestión – FURAG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único • Reporte de Avance de la Gestión • Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG. 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8		X		<p>Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Cumplidos el tiempo de archivo de gestión se elimina posteriormente porque la información se en conserva en los planes de acción y planes estratégicos 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 5. Artículo 23, Resolución 598 de 2018.</p> <p>Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.</p>
81502	214	178	<p>Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. Remisión de informe a la entidad correspondiente. Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental, donde se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno.</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</p>

										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 5. Artículo 23, Resolución 598 de 2018. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.
81502	214	190	Informes pormenorizados del Estado de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales antecedentes • Informes • Anexos documentales 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental, en la cual se registra información específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web del Instituto. Adicionalmente se registran los hallazgos que se evidenciaron en las actividades que correspondieron a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.</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.</p>

