

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CODIGO OFICINA: 8160

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
8160	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. Esta serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales ya que permiten demostrar cómo se desarrollan las relaciones entre el Instituto y el ciudadano, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra cualitativa del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año, con las siguientes características: las solicitudes de fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as funcionarios/as y exfuncionarios/as del INPEC de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la</p>

8160	214		INFORMES							
8160	214	2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 	PAPEL PAPEL	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 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 4151 de 2011 Artículo 14, Función 8.</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>

X

8160	214	10	Informes a Otros Organismos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	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 ejecutada por la dependencia.</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 4151 de 2011 Artículo 14, Función 8, Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
------	-----	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---	---	---	--	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8

8160	214	72	Informe de Evaluación Quejas Disciplinarias <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Evaluación Quejas • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios que contiene la información referente a las acciones y decisiones tomadas en el Consejo de Disciplina del INPEC. Esta serie se considera patrimonio documental del Instituto, 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. 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 4151 de 2011, Artículo 14, función 15, Resolución 2441 de 2012; Ley 1952 de 2019 Ley 1437 de 2011</p>
8160	214	78	Informes de Gestión <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 del INPEC.</p>

