

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERATIVOS ESPECIALES
 CODIGO OFICINA: 82201

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
82201	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>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 del 5 % de los derechos de petición que se refieran a temas que involucren la gestión del INPEC en la materia de seguridad carcelaria y penitenciaria.</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</p>

										<p>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 el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. 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 734 de 2002, artículo 30</p> <p>Resolución 598 de 2018. Artículo 36, función 9 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
82201	214		INFORMES							
82201	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> <p>Resolución 598 de 2018. Artículo 36, función 3, 4 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y</p>

										la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General
82201	222		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
82201	222	108	Registros de Operativos en los Establecimientos de Reclusión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo fuerza pública • Solicitud de apoyo fuerza establecimientos de reclusión. • Informe estado de emergencia penitenciaria y carcelaria • Informe ejecutivo del operativo • Informe de observaciones de seguridad. 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	1	4	X		X	Subserie documental de carácter misional, se conserva totalmente, documentos donde se registra situaciones que alteran el régimen interno en los Establecimientos y Pabellones de Alta Seguridad, mientras dure el estado de emergencia penitenciaria y carcelaria la vigilancia interna podrá estar a cargo de la Fuerza Pública- En los casos previstos en el numeral primero del artículo 168 de la Ley 65 de 1993, modificado por el artículo 92 de la Ley 1709 de 2014, el Director General del Inpec podrá solicitar el apoyo de la Fuerza Pública, en los términos establecidos en los artículos 31 y 32 de la Ley 65 de 1993, para que ingrese a las instalaciones y dependencias de un establecimiento penitenciario y carcelario a fin de prevenir o conjurar graves alteraciones de orden público o cuando se haga necesario reforzar la vigilancia del centro de reclusión. En este último evento, la presencia de la Fuerza Pública será temporal y en ningún caso superior al tiempo de duración del estado de emergencia. 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

										<p>permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. 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>Resolución 598 de 2018. Artículo 36, función 2 Ley 65 de 1993 Resolución 006349 de 2016 Artículo. 28,50,59,121,122 Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3. Apoyo de la Fuerza Pública</p>
82201	318		PLANES							
82201	318	138	Planes de Trabajo de Misiones ⇒ Locales ⇒ Nacionales <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental de carácter misional, se conserva totalmente, documentos que evidencian las estrategias empleadas para la seguridad penitenciaria.</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>

[Handwritten signature]

