

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA Y CARCELARIA  
CODIGO OFICINA: 82203

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
82203	6		ACTAS								
82203	6	114	<b>Actas del Comité de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de las personas privadas de la libertad en niveles de seguridad</li> <li>• Concepto del director</li> <li>• Entrevista del Interno</li> <li>• Acta de estudio de seguridad del interno</li> <li>• Copia Cartilla biográfica o prontuario</li> <li>• Planilla de clasificación en nivel de seguridad</li> <li>• Acta de Calificación del nivel del riesgo del interno</li> <li>• Orden de Traslado o Reubicación del interno sobre las medidas de seguridad del interno</li> <li>• Acta de emergencias y/o contingencias de seguridad</li> </ul>	PAPEL	2	18	X			X	<p>Subserie documental que adquiere valores secundarios. Estas Actas comité de seguridad penitenciaria y carcelaria evidencian las rrecomendaciones hechas al Director General sobre la clasificación de las personas privadas de la libertad en nivel uno de seguridad, sobre el resultado del estudio de nivel del riesgo de las personas privadas de la libertad a cargo del INPEC, y sobre la actualización de la información de los cupos que se creen o supriman dentro de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional. Subserie misional de conservación total.</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</p>

										<p>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>Resolución 1099 del 25 de abril de 2018 Resolución 598 de 2018. Artículo 38, Función 4</p>	
82203	114		<p><b>DERECHOS DE PETICION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	<p>PAPEL 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>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 los cuales hayan dado respuesta sobre temas de seguridad para los internos.</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</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe ejecutivo de visitas de campo</li> <li>• Verificación</li> <li>• Entrevista administrativa</li> <li>• Consentimiento del evaluado</li> <li>• Instrumento estándar de valoración del riesgo individual</li> <li>• Plantilla oficio aplicación de medidas preventivas y recolección de información</li> <li>• Plantilla oficio Medidas de seguridad para PPL en detención o prisión domiciliaria</li> <li>• Plantilla oficio Medidas de seguridad para PPL intramural</li> <li>• Acta <b>versión</b> oficial</li> <li>• Oficio versión oficial</li> <li>• Estudio de nivel de riesgo para personas privadas de la libertad a cargo del INPEC</li> <li>• Cierre del caso</li> </ul>	<p>PAPEL</p>						<p>seguridad, se conserva en forma permanente.</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>Resolución 598 de 2018. Artículo 38, Función 4</p> <p>Procedimiento <b>ESTUDIO DE NIVEL DE RIESGO PARA PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD A CARGO DEL INPEC- CÓDIGO: PM-SP-P03</b></p> <p><b>Estándares ACA relacionados:</b> 1-1CCSA-7B-01 / 1-1CCSA-2A-21</p>
	<p>⇒ Funcionarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del Concepto</li> <li>• Conceptos</li> <li>• Novedad seguridad servidor público</li> <li>• Denuncia ante autoridad competente</li> <li>• Copia acta de posesión</li> <li>• Copia documento de identidad</li> <li>• Notificación Unidad Nacional de Protección</li> <li>• Cierre del caso</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>						

4

82203	214		INFORMES							
82203	214	10	<b>Informes a Otros Organismos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	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 ejecutadas por el Grupo.</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>Resolución 598 de 2018. Artículo 38, Función 5                  Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>

82203	266		MANUALES							
82203	266	86	<p><b>Manual para los servicios de seguridad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Comunicación oficial de despliegue</li> <li>• Acta de socialización</li> <li>• Publicación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental misional, que posee valores secundarios, evidencia de manera general las actividades ejercidas por el personal de vigilancia custodia, atención y tratamiento de las personas privadas de la libertad para garantizar su integridad, seguridad y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</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. 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 38, Función 1 Resolución 2499 de 2015</p> <p>Resolución No. 6349 de 19 de Diciembre de 2016 Procedimiento: <b>MANUAL PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN UN</b></p>

8

											ERON -PM-S-P-M08 Estándar ACA relacionado: 1- ICCSA-2A-07,1-ICCSA-2A-23,1- ICCSA-2A-01,1-ICCSA-2A-11-1- ICCSA-7B-01
82203	318		PLANES								
82203	318	130	<b>Planes de Seguridad y Defensa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Aprobación plan</li> <li>• Solicitud de intervención</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Acta de operativo</li> <li>• Reporte Situación controlada</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La subserie documental registra las actividades que protege el personal y el patrimonio, registra los planes de barreras, el de vigilancia, los procedimientos de portería y los procedimientos de emergencias cuando estas deban ser manejadas por el cuerpo de seguridad física, por cada establecimiento de reclusión penitenciaria y carcelaria- ERON.</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>	

4

