

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS DE SALUD
 CODIGO OFICINA: 83104

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
83104	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 que hayan dado respuesta sobre las actividades que haya gestionado el INPEC en relación con el acceso a los servicios de salud de la población privada de la libertad.</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>

										<p>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, 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 45. Función 8, Resolución 598 de 2018.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución, Artículo 14 de la Ley 1755</p>
83104	214		INFORMES							
83104	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>

x

										<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>Artículo 45. Función 10 Resolución 598 de 2018. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
83104	214	10	<p>Informes a otros organismos</p> <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 de la entidad en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Igualmente, registran las actividades y necesidades presentadas por los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional en lo concerniente a los servicios de salud.</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>

f

									<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>Artículo 45. Función 4, 5 Resolución 598 de 2018. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>	
83104	214	78	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	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 en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional de la entidad.</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</p>

									<p>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>Artículo 45. Función 4 Resolución 598 de 2018. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>	
83104	214	122	<p>Informes de seguimiento a la Prestación de Servicios de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de seguimiento • Actas de seguimiento y control a la prestación de servicios de salud • Base de Datos Control de la Atención en Salud • Informe de seguimiento 	<p>PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental posee valores secundarios, evidencian informes de seguimiento y control a la prestación de servicios de salud con información remitida por los ERON y regionales, Las personas privadas de la libertad a cargo del INPEC, están afiliadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud o a cobertura en salud a través del fondo de atención en salud PPL, registra datos de los recursos para financiar los servicios de salud, son aportados por el Ministerio de Hacienda en la cuenta Fondo Nacional de Salud, administrados por el consorcio fiduciario contratado y supervisado por la USPEC.</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>Decreto 2245/2015 Decreto 1142/2016. Resolución 4005/2016 Resolución 5512/2016. Acuerdo 267 del 2004 del Consejo de Seguridad Social Artículo 45. Función 4 Resolución 598 de 2018. Resolución número C03595 DE 2016</p> <p>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD-PM-AS-P17</p> <p>INFORME DE GESTIÓN SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN EN SALUD- PM-AS-P06</p>
83104	266		MANUALES							
83104	266	2	<p>Manual al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud penitenciaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual 	PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental, posee valores secundarios, se evidencia los parámetros definidos en el sistema que permita monitorear la calidad de los servicios de salud con énfasis en la atención intramural. El sistema de calidad en la</p>

- Comunicación oficial de despliegue
- Acta de socialización
- Publicación

PAPEL
 PAPEL
 PAPEL

prestación de servicios de salud en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional implica ajustar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad establecido en la normatividad vigente para lo cual se crean herramientas que permitan definir claramente las condiciones en que se deba prestar los servicios de salud por parte de los prestadores intramurales cumpliendo las características de continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad.

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 consulta.

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

Ley 100 de 1993
 Ley 1122 de 2007
 Ley 1438 de 2011
 artículo 66 de la Ley 1709 de 2014
 Decreto 2245 de 2015

f

									Decreto 2496 de 2012 capítulo 2 de la Resolución 2003 del 2014 Resolución 5521 de 2013 Resolución 5159 de 2015	
83104	266	94	<p>Manual Técnico Administrativo de la prestación integral de los servicios de salud de la población privada de la libertad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Comunicación oficial de despliegue • Acta de socialización • Publicación página web 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Esta Subserie, poseen valores secundarios, en este manual se define los lineamientos generales para la atención integral e integrada en salud y la prevención de la enfermedad de la población privada de la libertad a cargo del INPEC.</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>Ley 100 de 1993 Ley 1122 de 2007 Ley 1438 de 2011 Ley 1709 de 2014 Decreto 2245 de 2015 Decreto 2496 de 2012 Resolución 5521 de 2013 Resolución 5159 de 2015</p>

83104	318		PLANES							
83104	318	110	Planes de necesidades de bienes y servicios de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Actas • Informe de necesidades USPEC 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, pone en conocimiento del Instituto, las necesidades de personal y de servicios que requiere la Población privada de la libertad PPL del Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional, conforme con el modelo de atención en salud para la población privada de la libertad.</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>Artículo 45. Función 4 Resolución 598 de 2018.</p> <p>Ley 1709 de 2014 Decretos 2245 de 2015 Decreto 1142 de 2016 Decreto 2296 de 2014 Resolución 4005 de 2016</p>

