

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ESCUELA DE FORMACION
 CODIGO OFICINA: 8400

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
8400	6		ACTAS									
8400	6	170	Actas del Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Acta 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X		<p>Serie documental que refleja las acciones y decisiones tomadas por el Consejo Directivo, por lo tanto, hacen parte de la memoria histórica institucional.</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
										Artículo 23 Función 13 del Decreto 4151 de 2011. Resolución 4781 del 2016 Art. 6 función 2 y 3 art. 11 parágrafo 2- órganos colegiados del gobierno escolar de la dirección de la escuela de formación
8400	8		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
8400	8	6	Resoluciones • Resoluciones	PAPEL	2	18	X		X	<p>Serie documental que se considera patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto, se conserva permanentemente. Estos actos administrativos contienen una orden escrita dictada por el director de la Escuela de Formación, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a como Servidor Público. En cuanto a su ámbito material, la Resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia.</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>

7

											<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 23 Función 13 del Decreto 4151 de 2011.</p>
8400	114		<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	<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>Permiten demostrar cómo se desarrollaban las relaciones entre la entidad y el ciudadano, en este caso la comunidad privada de la libertad, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</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 se concentrará en aquellos derechos de petición que entreguen respuestas sobre las certificaciones académicas que se deriven de los programas de formación y capacitación del personal de cuerpo de custodia</p> <p>El proceso de selección lo realizará la</p>

										<p>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 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 Función 12 del Decreto 4151 de 2011.</p>
8400	214		INFORMES							
8400	214	2	<p>Informes a entes de control</p> <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</p>

7

										<p>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 23 Función 13 del Decreto 4151 de 2011. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
8400	214	10	<p>Informes a otros organismos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	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 las dependencias 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</p>

4

										<p>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 23 Función 13 del Decreto 4151 de 2011. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
8400	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 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</p>

7

										<p>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 23 Función 13 del Decreto 4151 de 2011 Acuerdo 011 de 1995 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
8400	302		<p>ORDENES DEL DIA Y DE SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> órdenes del día y de servicio publicación 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia de la entidad en razón a que evidencian la Orden del Día y servirá como documento de mando e información de la Dirección El objeto de éste es dar a conocer al personal del establecimiento, advertencias o instrucciones d carácter general o particular para el día, órdenes y consignas permanentes o transitorias, novedades reconocimientos, estímulos de persona y los servicios asignados diariamente.</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>

4

