

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ESCUELA DE FORMACION  
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PLANEACION  
 CODIGO OFICINA: 840001

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
840001	114		DERECHOS DE PETICION • 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, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año de las solicitudes de la formación de planes de acción, plan estratégico de la Escuela de Formación.</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 periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará</p>

										<p>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 58 Función 6 Resolución 000598 de 2018. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
840001	214		<b>INFORMES</b>							
840001	214	78	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	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 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 Gestión Documental. La documentación</p>

4

										<p>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 58 Función 8 Resolución 000598 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>
840001	214	82	<p><b>Informes de gestión de indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja metodológica del indicador</li> <li>• Planilla de información</li> <li>• Informe de seguimiento a los indicadores Estratégicos, procesos</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Serie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos y estratégicos del Sistema de Gestión Integrado del INPEC</p> <p>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 58. Función 1 Resolución 000598 de 2018.</p>
840001	222		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
840001	222	42	<b>Instrumentos de monitoreo al mapa de riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Mapa de riesgos de corrupción</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	1	4		X		<p>La subserie documental donde se registran Controles del subsistema de Control de Gestión al momento de realizar la valoración de los riesgos (identificación, medición y priorización) y la formulación de la política (para evitar, aceptar reducir y transferir el riesgo). no poseen valores secundarios y son susceptibles de eliminarse una vez cumplan los tiempos de retención.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, 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 58 Función 2 Resolución 000598 de 2018.</p>

7

840001	318		PLANES							
840001	318	22	<b>Planes de acción institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Informe de Seguimiento</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, se establecen las acciones dirigidas a evitar la corrupción y fomentar la participación, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos hacia una gestión pública eficiente, Plan de Acción Institucional</p> <p>del INPEC, instrumento de programación anual de las metas del Plan de Direccionamiento Estratégico, que permite a cada una de las dependencias de la Administración, para orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Direccionamiento Estratégico –PDE,</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>

										Artículo 58. Función 1 Resolución 000598 de 2018.
840001	318	98	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Plan de mejoramiento y procesos</li> <li>• Soportes documentales</li> <li>• Informe de seguimiento</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios .Plan mejoramiento institucional que contiene los registros de las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control, siendo documentos de carácter administrativo adquieren valores secundarios como fuente potencial de consulta en la realización de investigaciones sobre la formulación y ejecución de planes.</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>

											Artículo 58 Función 3 Resolución 000598 de 2018.
840001	382		PROYECTOS								
840001	382	22	<b>Proyectos de inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico</li> <li>• Ficha técnica del proyecto</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	3	7	X		X	<p>Serie documental que se considera patrimonio documental del Instituto, evidencia los proyectos que ejecutó el INPEC para el mejoramiento de sus procesos y mejoramiento de su misión, con el apoyo de instituciones externas quienes aportaron los dineros para su ejecución.</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 58. Función 4 Resolución 000598 de 2018.</p>	

+

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección MT= Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>  <b>FIRMA</b> _____ Director (a) de Gestión Corporativa	<b>FIRMA</b> _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental	