

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: AREA COMANDO DE AGRUPACION  
 CÓDIGO OFICINA: 840005

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
840005	78		CONCEPTOS									
840005	78	10	<b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Registro préstamo de polígono</li> <li>• Planilla Realización de polígono</li> <li>• Concepto</li> <li>• Protocolo de seguridad</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X			X		<p>La subserie documental se refiere a documentos de carácter misional, evidencia el préstamo de instalaciones a dependencias del Instituto o entidades externas, para la práctica de Polígono. La Subserie contiene documentos de carácter Institucional con valores secundarios que se requieren para el cumplimiento de la misión 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</p>

											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  Resolución 00598 de 2018 artículo 62 función 12
840005	114		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8			X	X	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.  La serie contiene valores secundarios para demostrar el criterio cualitativo y la atención a aquellas quejas, reclamos o peticiones que se refieran a los asuntos misionales de la entidad.  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. Relacionados con la administración y conductas del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, asignado a la Dirección Escuela de Formación.  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

*9*

										<p>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>Resolución 00598 artículo 62 función 14</p> <p>Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
840005	214		<b>INFORMES</b>							
840005	214	78	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	PAPEL	2	8	X		X	<p>La subserie documental contiene el informe de las dependencias y se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo 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</p>

4

											reconstruir la historia Institucional  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  Resolución 00598 de 2018 Artículo 62 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General
840005	254		LIBROS DE SERVICIOS								
840005	254	30	Libros de minuta de servicio de centinela • Libro	PAPEL	2	18			X	X	La subserie posee valores secundarios por considerarse documentos de tipo 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.

f



840005	254	34	<p><b>Libros de minuta de servicio de personal de custodia y vigilancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>	PAPEL	2	18			X	X	<p>La Subserie documental posee valor secundario, se consigna la distribución de las áreas y puestos de servicio que demande la Escuela y que les corresponda a los oficiales, suboficiales, distinguidos, dragoneantes y auxiliares bachilleres del Cuerpo de Custodia y Vigilancia. El contenido de esta tendrá carácter de clasificado.</p> <p>La subserie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 10 % de los libros que se produjeron durante el año. con las siguientes cualidades: Donde se evidencie el registro del personal de custodia y vigilancia a los cuales se han adelantado procesos de investigación disciplinarias.</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 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>
--------	-----	----	---	-------	---	----	--	--	---	---	--

X

											<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>Función 4 Artículo 7 de la Resolución 004492 de 2013 Resolución 6349 de 2016 art. 18 Reglamento General de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional</p>
840005	254	38	<p><b>Libros de minuta de servicio de seguridad en las garitas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>	PAPEL	2	18			X	X	<p>La subserie posee valores secundarios. Estos libros contienen información las observaciones de la guardia ubicada en las garitas en función de proteger las instalaciones del ERON. Se constata que la munición, armamento, equipos de comunicación se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.</p> <p>La subserie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 10 % de los se presentaron novedades alteración del orden que lograron impactar el Sistema Penitenciario.</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 permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del</p>

f

										<p>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>Resolución 00598 de 2018 Artículo 62 Función 1-4 5 Resolución 004428 de 2011 Resolución 003208 de 2012</p>	
840005	254	42	<p><b>Libros de minuta novedades del cuerpo de custodia y vigilancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>	PAPEL	2	18			X	X	<p>La subserie posee valores secundarios por considerarse documentos de tipo 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, esta subserie evidencia el registro en los libros de novedades presentadas del personal del cuerpo de custodia del tiempo laborado del cuerpo de en la Escuela Penitenciaria.</p> <p>La subserie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 10 % de los libros que se produjeron durante el año. con las siguientes cualidades: Donde se registre novedades del servicio de seguridad en las instalaciones de la Escuela</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</p>

									<p>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>Resolución 00598 de 2018 Artículo 62 Función 1-4 5 Resolución 004428 de 2011 Resolución 003208 de 2012</p>
840005	302	<p><b>ORDENES DEL DIA Y DE SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>órdenes del día y de servicio</li> <li>publicación</li> </ul>	<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>

4

