

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SECRETARIA ACADEMICA – Grupo Administrativo  
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PERSONAL  
 CÓDIGO OFICINA: 841041

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
841041	6		ACTAS									
841041	6	66	<b>Actas del comité de emergencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de conformación</li> <li>• Inspecciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Plan de emergencia</li> <li>• Informe</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X		<p>Serie documental que contiene la información referente a las acciones y decisiones tomadas en el Comité de emergencia frente a la responsabilidad de la planificación, organización, dirección de los recursos humanos, materiales, económicos y de las actividades de operación, mantenimiento de los sistemas en la mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencia y desastre.</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 00179 de 2017 Directiva permanente 001 de 2014; Ley 46 de 1998; decreto 919 de 1989; Ley 1562 de 2012; Acuerdo 341 de 2008; Ley 1523 de 2012 Artículo 67. Función 3 Resolución 000598 De 2018</p>
841041	6	134	<p><b>Actas del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Agenda del día</li> <li>• Actas de Comité Paritario de Salud.</li> <li>• Registro de asistencia.</li> <li>• Informes</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>Subserie documental que reflejan las decisiones frente a las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, vigilando el desarrollo de las actividades que, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la superintendencia de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.</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 1656 de 2015 INPEC Decreto 1443 de 2014, art. 2 Artículo 2º. de la Ley 1562 de 2012 Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Artículo 67. Función 5 Resolución 000598 De 2018</p>
841041	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 Política de Colombia.</p> <p>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 frente a las novedades de personal (clases de incapacidades y ausentismos por diferentes causas) de la Dirección 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</p>

										<p>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 14 de la Ley 1755                  Resolución 000598 de 2018 Artículo 67                  Función 9</p>
841041	214		<b>INFORMES</b>							
841041	214	2	<b>Informes a entes de control</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 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> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de</p>

X

										<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 67. Resolución 000598 de 2018 Función 11</p>
841041	214	10	<p><b>Informes a otros organismos</b></p> <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 las dependencias del INPEC lo cual pueden ser objeto de estudios económicos, que fortalezcan la construcción 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</p>

2



										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  Artículo 67 Resolución 000598 de 2018 Función 11
841041	318		PLANES							
841041	318	122	<p>Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Acta de capacitación</li> <li>• Informes de inspección</li> <li>• Registros de Inspección</li> <li>• Informes de Simulacros</li> <li>• Registros de simulacros</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, estos planes evidencian el procedimiento y políticas aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases.</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 1111 de 2017 - Estándares</p>

K

										<p><b>Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Decreto 1072 de 2015 Resolución 00598 de 2018 art. 67 función 5 Resolución 1111 de 2017 - Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
841041	318	134	<p><b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Registro de actividades del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>El Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se considera histórica por cuanto evidencia las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.</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>Circular 003 de 2015 del AGN 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.</p> <p>Artículo 67. Función 5 Resolución 598 de 2018 Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo</p>

										(SST) Decreto 1443 de 2014, art. 13 Artículo 1o de la Ley 1562 de 2012
841041	322		POLÍTICAS INSTITUCIONALES							
841041	322	10	<p>Políticas de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Acta de divulgación</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie contiene documentos de carácter decisivos que identifican los lineamientos para responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias para disminuir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones. Se digitalizará en formato PDF/A y se conservará permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</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>Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto</p>

4

										1072 de 2015 Resolución 000598 de 2018 Artículo 67 Función 5
841041	322	38	<p><b>Políticas de seguridad y salud en el trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Acta de divulgación</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie contiene documentos de carácter dispositivos que identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservará, las imágenes en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta</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>Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015</p>

✓

										Resolución 000598 de 2018 Artículo 67 Función 5
841041	374		PROGRAMAS							
841041	374	78	<b>Programa de bienestar laboral e incentivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Actividades de Bienestar Laboral</li> <li>• Actas de Programa de Bienestar social.</li> <li>• Listado de funcionarios</li> <li>• Registros (fotográficos, publicaciones y demás).</li> <li>• Evaluación actividades de Bienestar</li> <li>• Registro de Postulación, reconocimiento y otorgamiento de estímulos</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados del Instituto. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.  La subserie programa de bienestar laboral e incentivos contiene documentos que evidencian las actividades realizadas por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario que otorgará estímulos orientados a motivar y reconocer a los servidores penitenciarios que se destaquen en el cumplimiento de las metas institucionales, los cuales pueden ser de tipo pecuniario y no pecuniario. Contribuye al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo del INPEC.  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

+

