

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y PROYECCIÓN SOCIAL
 CÓDIGO OFICINA: 84105

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
84105	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>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 los servicios de bienestar estudiantil.</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</p>

											<p>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>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> <p>Resolución 00598 artículo 70 función 6</p>
84105	266		MANUALES								
84105	266	50	Manuales de servicios de bienestar estudiantil <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Publicación 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios, establece los diferentes servicios de Bienestar Institucional ofrecidos por la Escuela de formación y que contribuyen a la formación integral, la calidad de vida y el desarrollo humano de la comunidad estudiantil.</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>	

										<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>Resolución 598 de 2018, Artículo 70, función 1.</p> <p>Ley 30 de 1.992. Artículo 117; Ley 48 de 1993; Decreto 407 de 1994. Artículos 67, 70 y 71; Decreto 537 de 1994; Decreto 300/97. Artículo 44; Resolución 1145/2000; Constitución Política de Colombia. Artículos 1, 2, 25, 52 modificado acto legislativo 02 de 2000, artículos 53 y 70; Ley 1090 de 2006.</p>
84105	318		PLANES							
84105	318	66	Planes de formación y capacitación de la comunidad estudiantil <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Talleres de prevención, intervención, licenciamiento, actividades culturales, sociales, espirituales e intelectuales • Listado de asistencia • Material de estudio 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios de tipo pedagógico dirigido a los aspirantes a la carrera penitenciaria del Instituto. esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. En la educación formal, dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo</p>

4

										<p>con el Proyecto Educativo Institucional y con las disposiciones legales vigentes. Esta serie condensa los Planes de Área Subserie documental de carácter misional.</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 00598 artículo 70 función 2 sentencia c-534/16 de la Corte Constitucional</p>
84105	374		PROGRAMAS							
84105	374	74	Programas de bienestar estudiantil <ul style="list-style-type: none"> • Programa de actividades • Registro de asistencia • Reglamento estudiantil y docente 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	La serie contiene valores secundarios que llevan a demostrar las actividades orientadas al desarrollo a la formación integral de la comunidad académica y al mejoramiento de su calidad de vida, a través de programas y servicios que permiten crear ambientes propicios para

X

										<p>que todos sus miembros logren el pleno desarrollo como personas en la Escuela de Formación, estas actividades orientadas al desarrollo cultural, social, espiritual, intelectual, físico y psicoafectivo de la comunidad educativa. al archivo histórico donde se conservará.</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 00598 artículo 70 función 3</p>
84105	374	150	<p>Programas de egresados y sus asociaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de actividades • Registro de asistencia 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie contiene valores secundarios que llevan a demostrar las actividades orientadas a fortalecer los lazos de fraternidad entre los graduados y la Escuela estructurando un sistema de comunicación permanente y efectivo que facilite la realimentación de los graduados de acuerdo a los conocimientos adquiridos frente a las necesidades de la</p>

+

										<p>Institución donde presta sus servicios para mejorar su competitividad, contribuir a su cohesión social con su participación de conocimientos de las necesidades personales, sociales y profesionales.</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 00598 artículo 70 función 3</p>
84105	374	218	<p>Programas de proyección social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de actividades • Registro de asistencia 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie contiene valores secundarios que llevan a demostrar las actividades orientadas a generar espacios de actualización profesional mediante diplomados, cursos, conferencias y seminarios, entre otros, buscando el mejoramiento de habilidades y destrezas a través de espacios de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p>

									<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>Resolución 00598 artículo 70 función 3</p>	
84105	374	254	<p>programas de salud preventiva para el bienestar de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de citas • Registro atención básica médica, odontológica y psicológica • Exámenes médica de ingreso • Actas de aptitud psicofísicas • Póliza de seguros 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie contiene valores secundarios que soportan el ejercicio misional de la Escuela de Formación. Donde se evidencia los registros de atención básica de los estudiantes de la carrera penitenciaria desde el ingreso hasta su retiro en cita de Consulta médica general, odontológica y psicológica consulta médica de promoción y prevención.</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</p>

