

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORMACIÓN
 CÓDIGO OFICINA: 84207

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
84207	78		CONCEPTOS								
84207	78	10	Conceptos técnicos ⇒ Perfiles del personal docente <ul style="list-style-type: none"> • Acta aprobación del perfil • Consolidado perfil del docente del programa • Concepto del perfil • Formato entrevista para aspirantes a docentes, instructores o facilitadores 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X			X	Subserie documental posee valores secundarios, evidencia los requisitos mínimos que deben reunir el personal docente, instructor, tutor o facilitador para el desarrollo del programa y formación pedagógica. 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 76 Función 4 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015
84207	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>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 con la siguiente cualidad: frente a los programas académicos en modalidad presencial</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> <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 000598 artículo 76 función 10</p>
84207	214		INFORMES							
84207	214	2	<p>Informes a entes de control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	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 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</p>

7

										<p>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 000598 de 2018 Artículo 76 Función 12 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
84207	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 de la Escuela Penitenciaria en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión</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. 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</p>

										<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 000598 de 2018 Artículo 76 Función 12 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
84207	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 de la Escuela de Formación Penitenciaria.</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>

X

											Resolución 00598 de 2018 Artículo 76 Función 12
84207	374		PROGRAMAS								
84207	374	2	Programas académicos en modalidad presencial <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud interna del diseño de nuevo programa académico PAPEL • Informes y avances del diseño de programa académico PAPEL • Condiciones de calidad del nuevo programa académico PAPEL • Informe par académicos del MEN PAPEL • Solicitud de registro calificado PAPEL • Registro calificado PAPEL • Actas Reuniones de diseño de Programas PAPEL • Bitácora de Diseño de Programas Académicos Curriculares PAPEL • Comunicaciones del proceso PAPEL • Capacitaciones, Talleres, seminarios, cursos, diplomados PAPEL • Comunicaciones oficiales para requerimiento de crear y/o actualizar el programa académico en modalidad presencial PAPEL • Resolución de aprobación del programa PAPEL • Programa académico formación presencial PAPEL • Registro calificado PAPEL • Resolución aprobación o Negación Registro Calificado PAPEL • Divulgación de Registro Calificado PAPEL • Renovación de Registros calificados PAPEL • Directiva Transitoria PAPEL • Orden de servicio PAPEL • Cronograma del curso PAPEL 	2	8	X		X	<p>La serie contiene valores secundarios, son documentos que evidencias las actividades de los cursos de capacitación seminarios, talleres, etc. En una especialidad que tiene <u>naturaleza</u> técnica y académica cuyo <u>objetivo</u> es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas, con el propósito de materializar el plan de acción de la institución educativa.</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>Ley 30 de 1992</p>		

4

