

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA
 CODIGO OFICINA: 84208

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
84208	114		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Respuestas 	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, prioritariamente los que dieron respuesta los que constituyeron pilar fundamental del conocimiento investigativo académico penitenciario, generando el fortalecimiento de competencias orientadas al logro de los objetivos institucionales.</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</p>

										<p>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 598 del 16 de marzo de 2018, Artículo 77, función 10 Acuerdo 011 de 1995 Artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
84208	214		INFORMES							
84208	214	2	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	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>

4

										<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>Acuerdo 011 de 1995 Artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Resolución 598 del 16 de marzo de 2018, Artículo 77, 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>
84208	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</p>

										<p>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 de 2018 artículo 77 función 12 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
84208	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</p>

										<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>Resolución 00598 de 2018 artículo 77 función 12 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
84208	362	<p>PROCESO DE REGISTROS DE DERECHOS DE AUTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud preinscripción página web • formulario de inscripción • Registro en Línea • certificado de la obra 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Serie documental de conservación total, permite evidenciar el trámite de los registros de publicación requeridos para el reconocimiento de derechos de Autor ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, según lo determina el artículo 3, de las Ley 44 de 1993</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 598 del 16 de marzo de 2018, Artículo 77, función 6</p> <p>Ley 23 del 28 de enero de 1982 ley de derechos de autor Ley 1915 del 12 de julio de 2018 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 23 DE 1982 Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS" Decreto 460 de 1995: "Por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal".</p>
84208	374		PROGRAMAS							
84208	374	230	<p>Programa de Publicaciones Científicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revistas • Textos 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Serie documental de conservación total, permite evidenciar las actuaciones penitenciarias que llevó a cabo el INPEC mediante productos del trabajo y la investigación de todos los actores, que, desde la generación del conocimiento, hacen su aporte a la resignificación de la Nación. Los textos publicados son propiedad intelectual de sus autores y de la revista. Pueden utilizarse libremente para usos educativos y académicos, siempre que se cite el autor y la publicación, con su dirección electrónica exacta y el ISSN.</p>

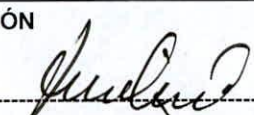
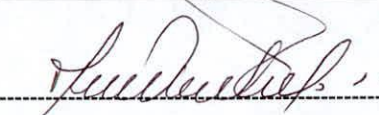
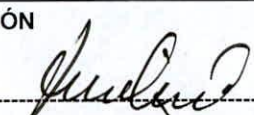
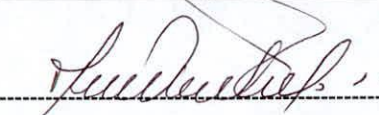
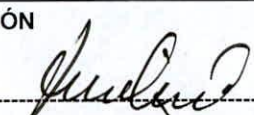
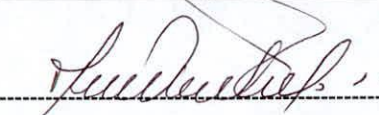
X

									<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 598 del 16 de marzo de 2018, Artículo 77, función 2 y 6</p>	
84208	374	310	<p>Programas de semillero de investigadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Programa • Diagnóstico • Informe de programación • Informe 	<p>PAPEL PAPEL 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 académicas, una de las más sobresalientes, por el impacto dentro del contexto de intercambio, divulgación y construcción del quehacer científico, es un verdadero espacio de integración hacia el diseño de modelos de una nueva cultura de intervención penitenciaria 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</p>

8

										<p>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 de 2018 artículo 77 función 3</p>
84208	382		PROYECTOS							
84208	382	30	<p>Proyectos de investigación de interés institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portafolio de Estudios e Investigación Científica y Criminológica Penitenciaria PAPEL • Convocatorias PAPEL • Ficha única de presentación de proyectos de investigación PAPEL • Productos para difundir PAPEL • Actas de reunión PAPEL • Registro de proyectos de interés institucional PAPEL • Comunicaciones PAPEL • Formato para la evaluación de proyectos de investigación PAPEL • Autoevaluación de habilidades y 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 académicas, con el objetivo de diseñar, implementar ejecutar y evaluar investigación científica penitenciaria y formativa buscando desarrollar doctrina, teorías y contribuir en la transformación y desarrollo de los espacios de convivencia institucional acorde a la misión institucional 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</p>	

		<p>competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de promoción fortalecimiento y apoyo a la investigación • Informes de seguimiento 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>						<p>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 de 2018 artículo 77 función 3</p> <p>Procedimiento: Guía de Pautas Metodológicas para la Elaboración del Proyecto de Investigación-PA-GC-G04</p> <p>Investigación Científica Penitenciaria-PA-GC-P02</p>
--	--	---	---------------------------	--	--	--	--	--	--

<p>CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</p>	<p>DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección MT= Medio Tecnológico</p>	<p>RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central</p>		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>APROBACIÓN</p> <p>FIRMA </p> <p>Director (a) de Gestión Corporativa</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>FIRMA </p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p> </td> </tr> </table>			<p>APROBACIÓN</p> <p>FIRMA </p> <p>Director (a) de Gestión Corporativa</p>	<p>FIRMA </p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p>
<p>APROBACIÓN</p> <p>FIRMA </p> <p>Director (a) de Gestión Corporativa</p>	<p>FIRMA </p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p>			