

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUROS
 CODIGO OFICINA: 85009

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85009	114		DERECHOS DE PETICION • 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, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año frente a pago a reconocimiento de indemnización de siniestros</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</p>

4

											<p>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 87. Función 8, Resolución 598 de 2018</p>
85009	214		INFORMES								
85009	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> <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</p>

										de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33
										Artículo 87. Función 10, Resolución 598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000
85009	214	10	Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la entidad 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.</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. 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 87. Función 10, Resolución 598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>

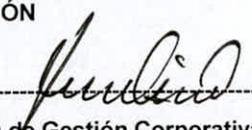
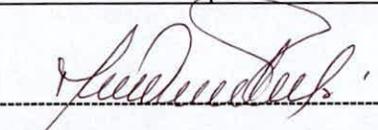
4

85009	214	78	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 	PAPEL 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 desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional de la entidad.</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>Artículo 87. Función 10, Resolución 598 de 2018. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>	
85009	374		PROGRAMAS									
85009	374	266	Programas de Seguros <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Programas de seguros de automóviles ⇒ Programas de seguros de infidelidad de riesgos 		2	8				X	X	La subserie contiene información respecto a la adquisición y aseguramiento de los bienes muebles y bienes inmuebles, además se registran las actividades desarrolladas con relación al aseguramiento del parque automotor del Instituto, sin

		<p>financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Programas de seguros de manejo ⇒ Programas de seguros de responsabilidad civil de servidores públicos ⇒ Programas de seguros de responsabilidad civil extracontractual ⇒ Programas de seguros de salud ⇒ Programas de seguros de todo riesgo y daños materiales combinados ⇒ Programas de seguros de transporte de mercancías ⇒ Programas de seguros de transporte de valores ⇒ Programas de seguros de vida ⇒ Programas de seguros obligatorio accidentes de tránsito (SOAT) <ul style="list-style-type: none"> • Póliza • Informe del siniestro • Reporte de Asignación de taller • Reclamación de seguros • Liquidación del siniestro • Comprobante Pago <ul style="list-style-type: none"> • Traslado informe de traslado al corredor de seguros • Liquidación indemnización de daños • Comunicación oficial de aceptación de la liquidación • Acta de recibido a satisfacción • Resolución incorporación auxiliares bachilleres • Resolución de desincorporación • Actas de reunión compañía de seguros y corredor de seguros • Informe del siniestro de carácter general • Informe del siniestro de carácter semoviente canino, equipo eléctricos y 	<p>PAPPEL</p>					<p>embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionará un 5% de los expedientes de siniestros presentados durante el año. Las muestras seleccionadas siempre corresponderán a los siniestros que representen un impacto económico para el INPEC.</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>Artículo 86. Función 1,2,3,4,5, Resolución 598 de 2018.</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	---

7

	<p>electrónicos, elementos de almacén, armamento y daños a la infraestructura (entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado informe del siniestro corredor de seguros • Acta de avance de obra • Informe técnico • Reclamación de seguros • Liquidación del siniestro • Liquidación indemnización seguro de daños • Registro actualización de datos • Registro de autorización pago transferencia electrónica • Acta de recibo a satisfacción • Factura de venta • Cámara de comercio • RUT • Certificación bancaria • Documento de identidad del proveedor 	<p>PAPEL</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección MT= Medio Tecnológico		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN FIRMA  ----- Director (a) de Gestión Corporativa		FIRMA  ----- Coordinador Grupo de Gestión Documental			