

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
 CÓDIGO OFICINA: 85102

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85102	6		ACTAS									
85102	6	118	<b>Actas del comité de traslados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Agenda del día</li> <li>• Solicitud de Traslado</li> <li>• Concepto de recomendaciones</li> <li>• Proyecto de Resolución traslado</li> <li>• Notificación de traslado</li> <li>• Comunicación de negación de solicitud</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X	<p>La Subserie Actas de Comité de traslados, evidencia las recomendaciones realizadas por Cuerpo Colegiado al Director General para efectos de destinación y traslado de los funcionarios del Instituto.</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>	

											Art. 89 Función 7 Resolución 000598 de 2018 Art. 21 y 24 Decreto 407 de 1994 Art. 3 Ley 1437 de 2011 Resolución N. 3000 DE 2012 Resolución 004969 de 2016
85102	106		<b>CONVOCATORIAS</b>								
85102	106	6	<b>Convocatoria Carrera Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfiles del cargo</li> <li>• Lista de elegibles</li> <li>• Resolución de Nombramiento</li> <li>• Periodo de prueba</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	La Subserie convocatoria Carrera Administrativa evidencia el proceso de selección o concurso, del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, la conformación de lista de elegibles y el período de prueba conforme a los Parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. El INPEC surge la necesidad de proveer un empleo de carrera en vacancia definitiva o temporal, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, con el fin de determinar la existencia de un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo, por lo que no solo es viable sino obligatorio para la administración, dar aplicación a la normatividad vigente  Como regla general, los empleos en vacancia definitiva deberán ser provistos mediante concurso de méritos; sin embargo, mientras se lleva a cabo el proceso de selección, la ley faculta su provisión mediante la figura del Encargo prevista en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y conforme a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley Ibdem, procede la provisión transitoria a través del Nombramiento Provisional, de manera excepcional y únicamente cuando no fuere posible su provisión a través de encargo con servidores públicos de carrera administrativa.  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	

										<p>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>Art. 89 Función 3 y 4 Resolución 000598 de 2018; Decreto 407 de 1994 art. 87; Ley 909 de 2004.</p>
85102	106	10	<p><b>Convocatorias Carrera Penitenciaria y Carcelaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al concurso y curso</li> <li>• Inscripción para los concursos y cursos</li> <li>• Selección y Clasificación de Aspirantes</li> <li>• Las pruebas o instrumentos de selección</li> <li>• Lista de elegibles</li> <li>• Periodo de prueba</li> <li>• Resolución de Nombramiento</li> </ul>	<p>PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL</p>	2	8	X		X	<p>La Subserie convocatoria carrera penitencia y carcelaria evidencia el proceso de selección o concurso, del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC el reclutamiento, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de lista de elegibles y el periodo de prueba. Este proceso es libre para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, objeto de la convocatoria. En los cursos o concursos de ascenso sólo podrán participar los empleados inscritos en el escalafón.</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</p>

+

										<p>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>Art. 89 Función 3, 4 Resolución 000598 de 2018; Decreto 407 de 1994 art. 87; Ley 909 de 2004; Ley 65 de 1993; Ley 1709 de 2014.</p>
85102	114	<p><b>DERECHOS DE PETICIÓN</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.</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 frente a la selección y clasificación de los aspirantes del Cuerpo de Custodia y Vigilancia (carrera penitenciaria) y personal nombrado en periodo de prueba Comisión Nacional del Servicio Civil (Carrera Administrativa).</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</p>

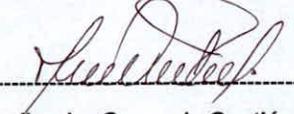
✱

										<p>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 89 Función 12 Resolución 000598 de 2018 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
85102	214		INFORMES							
85102	214	78	<b>Informes de gestión</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 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</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>Artículo 89. Función 14 Resolución 000598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
85102	266		<b>MANUALES</b>							
85102	266	78	<b>Manuales para el traslado de personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad su imagen. Este establece una metodología clara para el traslado de personal uniformado y administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en beneficio y procura de su desarrollo biopsicosocial y familiar. Por lo tanto, se conserva permanentemente.</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</p>

X

										<p>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>Art. 89 Función 7 Resolución 000598 de 2018</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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