

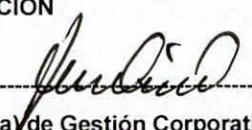
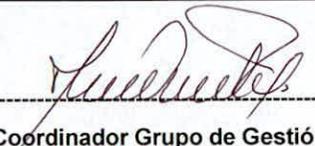
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES
 CÓDIGO OFICINA: 85106

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85106	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, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año, las solicitudes de reclamación de deducción, retención o compensación de sumas de los salarios y prestaciones en dinero, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial.</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.</p>

											<p>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 92. Función 12 Resolución 598 de 2018 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
85106	214		INFORMES								
85106	214	126	<p>informe de seguimiento a los aportes al sistema general de seguridad social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de Cesantías • Comunicaciones oficiales • Liquidación de cesantías • Relación de aportes individuales • Reporte de pago de aportes 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8		X			<p>Son documentos que registran la obligación directa frente a la entidad administradora de cumplir con el pago de los aportantes correspondientes al Sistema de Protección Social.</p> <p>Igualmente se entenderá que el aportante obligado a realizar aportes correspondientes al sistema, de seguridad social Integral. Esta subserie documental, no posee valores secundarios. La información se consolida en la serie historias laborales del Grupo de Administración de Historia Laborales de los funcionarios.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, 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</p>

											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 Artículo 93. Resolución 598 de 2018
85106	318		PLANES								
85106	318	14	Planes anuales de vacaciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Soportes 	PAPEL PAPEL	2	8		X			<p>Son documentos del plan anual de vacaciones tiene por objetivo, planificar las vacaciones del personal, así como también prever la vacancia temporal según la necesidad del servicio, esto como una estrategia organizacional en la gestión del talento humano. La subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, 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 93. Función 1 Resolución 598 de 2018</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 			FIRMA 		
Director (a) de Gestión Corporativa			Coordinador Grupo de Gestión Documental		