

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROSPECTIVA DEL TALENTO HUMANO
 CÓDIGO OFICINA: 85107

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85107	6		ACTAS									
85107	6	10	Actas de la comisión de personal <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Actas de comisión de personal • Registro de asistencia. 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X		<p>Las Actas de Comisión de Personal son históricas por cuanto plasman decisiones y compromisos de este Comité asesor referentes a la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera administrativa.</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 cuenta que la acción disciplinaria derivada</p>

										de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33	
										Resolución 000598 de 2018 art. 94 Función 20	
85107	114		DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta a derechos de petición 	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 Política de Colombia.</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 de producción, la muestra que se tomará se concentrará en los derechos de petición las solicitudes relacionadas, estudio de necesidades de talento humano, vacantes, evaluación al desempeño laboral de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, modificación de la planta de personal.</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>

7

											<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 de 2018 art. 94 función 22 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
85107	138		ESTUDIOS								
85107	138	14	<p>Estudios de necesidades talento humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de estudio y verificación de requisitos de cumplimiento • Conceptos de verificación de requisitos empleos de carrera 	PAPEL PAPEL	2	8		X			<p>Son documentos que apoyan el proceso adelantado para cubrir las vacantes al interior del Instituto y no posee valores secundarios. Se consolida en la serie Carrera Administrativa y carrera penitenciaria.</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>Resolución 000598 de 2018 art. 94</p>



85107	266		MANUALES							
85107	266	70	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales <ul style="list-style-type: none"> Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. 	PAPEL	2	8	X		X	<p>La subserie Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales, es una Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos.</p> <p>Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades administrativas desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional.</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>Resolución 000598 de 2018 art. 94</p>

X

										función 11
85107	318		PLANES							
85107	318	18	Planes Anuales de Vacantes <ul style="list-style-type: none"> Estudio de seguridad de aspirantes a prestar los servicios en el INPEC Plan anual de vacantes Convocatorias para la provisión de empleo del INPEC. Seleccionar el talento humano. (Cuerpo de Custodia y Vigilancia y personal administrativo). Listas de elegibles para la provisión de empleo Documentos hoja de vida que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos 	<p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p>	2	8		X		<p>La subserie El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes del INPEC, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer en la siguiente o inmediata vigencia fiscal, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión y no posee valores secundarios.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, 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 734 de 2002, artículo 30.</p> <p>Ley 909 de 2004, que en sus artículos 14, 15, 16 y 17; Decreto 407 de 1994 libro 1; Resolución 598 de 2018 art. 94 función 3</p>
85107	374		PROGRAMAS							
85107	374	174	Programas de Inducción y Reinducción <ul style="list-style-type: none"> Necesidades de reinducción de personal presentadas por las dependencias 	<p>PAPPEL</p>	2	8		X		<p>La subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa siendo un instrumento que</p>

			<ul style="list-style-type: none"> Listado de personas objeto de inducción y reinducción Comunicaciones Actas de asistencia 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>						<p>permite orientar la adaptación e integración del nuevo funcionario al Instituto y a su puesto de trabajo, generando y afianzando un alto sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo y un enfoque de prestación del servicio a través del conocimiento del Estado y del INPEC, así mismo establece la reinducción como uno de los fundamentos para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de la entidad, teniendo en cuenta los cambios y las actualizaciones institucionales.</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>Resolución 000598 de 2018 art. 94 función 9</p>
85107	374	326	<p>Programas de Teletrabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Programa de Teletrabajo 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Los programas de Teletrabajo consisten en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades administrativas desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en</p>

7

										<p>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>Resolución 000598 de 2018 art. 94 función 19</p>
85107	382		PROYECTOS							
85107	382	58	<p>Proyectos de planta de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Estudios técnicos 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Los Proyectos de Planta de Personal son históricas por cuanto evidencian el desarrollo del trámite administrativo referente a las modificaciones de la planta de personal del Instituto de conformidad con normatividad vigente.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p>

