

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DEL CENTRO DE RECLUSION PENITENCIARIO Y CARCELARIO VIRTUAL
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CUSTODIA Y VIGILANCIA
 CODIGO OFICINA: 90271

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
90271	114		DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	PAPEL PAPEL	2	8					X	X	<p>Los derechos de petición son documentos los 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. Permiten demostrar cómo se desarrollaban las relaciones entre la entidad y el ciudadano, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá se realizará una selección documental con las siguientes características:</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental objeto de selección documental, se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año de producción, la muestra seleccionada se concentrará en las respuestas que se hayan dado en relación a las solicitudes de la población privada de la libertad extramural frente a las novedades presentadas con los dispositivos de monitoreo vigilancia electrónica.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el</p>

												<p>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>Función 16 Artículo 7 de la Resolución 004492 de 2013.</p>
90271	254		LIBROS DE SERVICIOS									
90271	254	34	<p>Libros de minuta de servicio de personal de custodia y vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro 	PAPEL	2	8				X	X	<p>La Subserie documental posee valor secundario, se consigna la distribución de las áreas y puestos de servicio que demande el establecimiento y que les corresponda a los oficiales, suboficiales, distinguidos, dragoneantes y auxiliares bachilleres del Cuerpo de Custodia y Vigilancia. El contenido de esta tendrá carácter de clasificado.</p>

4

										<p>La subserie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 10% de los libros que se produjeron durante el año. Con las siguientes cualidades: Donde se evidencie el registro del personal de custodia y vigilancia a los cuales se han adelantado procesos de investigación disciplinarias.</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>Función 4 Artículo 7 de la Resolución 004492 de 2013.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									Resolución 6349 de 2016 art. 18 Reglamento General de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.	
90271	302		ORDENES DEL DIA Y DE SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes del día y de servicio • Publicación 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia de la entidad en razón a que evidencian la Orden del Día y servirá como documento de mando e información de la Dirección.</p> <p>El objeto de éste es dar a conocer al personal del establecimiento, advertencias o instrucciones de carácter general o particular para el día, órdenes y consignas permanentes o transitorias, novedades reconocimientos, estímulos de persona y los servicios asignados diariamente.</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.</p> <p>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.</p>

