

### 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 VIGILANCIA ELECTRONICA  
 CODIGO OFICINA: 90272

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
90272	114		<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	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.</p> <p>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 a una selección documental con las siguientes características:</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 tomará 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 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 11 Artículo 8 de la Resolución 004492 de 2013.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015.</p>
90272	266		<b>MANUALES</b>							
90272	266	58	<b>Manuales de Vigilancia Electrónica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Comunicación oficial de despliegue</li> <li>• Acta de socialización</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia de la entidad en razón a que evidencian las directrices del Manual que integre las Acciones, los responsables y el tiempo para el Control y Vigilancia de los Internos

- Publicación

PAPEL

que son vigilados mediante dispositivos que permiten el seguimiento Electrónico, articulando las actividades que realizan el Grupo de Vigilancia electrónica con los Directores de los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional, lugares de donde dependen los Internos que integran el plan piloto, adoptado por el Gobierno Nacional de Colombia Código de Procedimiento Penal, Artículo 307.

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 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.

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.

Ley 1142 de 2007, Artículos 27, 31 y 50; Decreto 177 del 2008

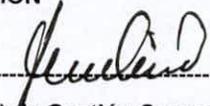
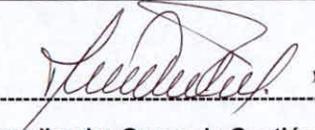
Decreto 3336 del 2008, Decreto 1316 del 17 del 2009

9

										Decreto 4940 del 2009  Resolución No. 02642 del 2009 de la Dirección General del INPEC, reglamenta la aplicación de los mecanismos de Vigilancia Electrónica como medio de Control de la prisión domiciliaria y demás normas que los modifiquen o adicione.  Función 7 Artículo 8 de la Resolución 004492 de 2013
90272	374		PROGRAMAS							
90272	374	178	<b>Programas de instalación, desinstalación y revisión de mecanismos electrónicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Instalación</li> <li>• Acta de Desinstalación</li> <li>• Acta de Revisión</li> <li>• Novedades</li> <li>• Informe de seguimiento</li> <li>• Registro en el aplicativo</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia de la entidad en razón a que evidencian los controles de la instalación, cambios y desinstalación de mecanismos electrónicos con el fin de revisar los métodos, medios, mecanismos y elementos a la población privada de la libertad con los cuales se estableció y reglamentó los servicios dispuestos para la seguridad penitenciaria y carcelaria extramural.  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 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

f

									<p>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>Función 3 Artículo 8 de la Resolución 004492 de 2013</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  ----- Director (a) de Gestión Corporativa		FIRMA  ----- Coordinador Grupo de Gestión Documental			