

ACTA N° 8

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Fecha:	20 DICIEMBRE 2018
Hora:	8:00 PM
Lugar:	Sala de Juntas Dirección General

AGENDA:

1.	Verificación Quórum de Integrantes del Comité
2.	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
3.	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
4.	Planes Previsión del Talento Humanos y Anual de Vacantes.
5.	Solicitud Cambios Hallazgo 7 PMA – AGN Historias Laborales GADMI.
6.	Presentación y Aprobación de las Tablas de Retención Documental -INPEC-.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1.	<p>QUÓRUM INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p> <p>SE REÚNEN EN LA SALA GEDIP EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS EJERCE LA VOCERÍA COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL GESTIÓN Y DESEMPEÑO JUNTO CON LOS INTEGRANTES DEL MISMO COMITÉ, CON EL FIN DE EXPONER LOS SIGUIENTES TEMAS:</p> <p>EL JEFE DE A OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN VERIFICA QUORUM DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECTOR GENERAL O SU DELEGADO (AUSENTE) 2. DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA O SU DELEGADO (PRESENTE) 3. DIRECTOR DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (AUSENTE) 4. DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (PRESENTE) 5. DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (PRESENTE) 6. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (PRESENTE) 7. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA (PRESENTE) 8. JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES (PRESENTE) 9. JEFE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PRESENTE) 10. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (AUSENTE) 11. SUBDIRECTORA TALENTO HUMANO (PRESENTE) 12. COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PRESENTE) 13. OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (AUSENTE) <p>ASISTEN COMO INVITADOS CON VOZ Y SIN VOTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (AUSENTE) • COORDINADORA GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: OL. LEONEL RIOS SOTO. • PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: DORIS SANCHEZ. • CONTRATISTA GRUPO PLANEACIÓN ESTRATEGICA: OSCAR LEONARDO LEAL P. • COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES: JULIO CESAR PINEDA CANO. • PROFESIONAL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES: LUIS ORLANDO OBANDO. • CONTRATISTA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL: JOSE WALTER RENGIFO. • COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL: NURIAN OMAIRA ROJAS. • CONTRATISTA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL: LUISA LILIANA CARTAGENA.
----	--

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

2.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

EL JEFE DE LA **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**, DR JUAN MANUEL RIAÑO PRESENTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DONDE SE PRESENTAN LOS 6 COMPONENTES QUE LO INTEGRAN, LAS FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN, ASÍ COMO LOS RESPONSABLES DE CADA ACTIVIDAD A DESARROLLAR EN LA VIGENCIA 2019.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

Contenido

- Introducción 3
- Componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019 4
- Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción 5
- Componente 2. Racionalización de trámites 9
- Componente 3. Rendición de cuentas y participación ciudadana 11
- Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano 15
- Componente 5. Transparencia y acceso a la información 21
- Componente 6. Iniciativas adicionales 26

Introducción

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC en cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019 en el cual se establecen las acciones dirigidas a evitar la corrupción y fomentar la participación, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos hacia una gestión pública eficiente.

El Plan Anticorrupción del Instituto se integra con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIGP actualizado y adoptado en su versión 02 mediante Resolución No. 004663 de fecha 05 diciembre 2017.

Componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC diseñó y adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019 el cual está conformado por seis componentes.

Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción

Este componente busca identificar y controlar los riesgos de corrupción que puedan afectar el adecuado cumplimiento de los objetivos estratégicos, de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el manejo transparente de los recursos públicos en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC; así como, mostrar de manera transparente a las partes interesadas el tratamiento, manejo, seguimiento y evaluación de los riesgos, a través del mapa de riesgos por procesos.

SUBCOMPONENTE / PROCESO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1. POLÍTICA DE CORRUPCIÓN	ACT1	Actualizar la Política de Administración del Riesgo del Instituto vigente con líderes y directores de proceso	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	07/01/2019	01/06/2019
	ACT2	Diseñar la Política de Administración del Riesgo en los diversos canales de comunicación institucional	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/06/2019	30/06/2019
2. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACT1	Realizar Mapa de Riesgo con los líderes de proceso y directores operativos, usando el MIPIC para la identificación y actualización de los riesgos de corrupción, de acuerdo con la metodología para la administración del riesgo	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/07/2019	01/08/2019
	ACT2	Actualizar el Mapa de Riesgo de Corrupción a los cambios, cuando se presenten o se anticipen en la definición del Mapa de Riesgo de Corrupción	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/07/2019	01/08/2019
	ACT3	Actualizar el Mapa de Riesgo de Corrupción del INPEC de acuerdo con la metodología electiva a los diversos Mapas de riesgo por proceso	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/07/2019	01/08/2019

SUBCOMPONENTE / PROCESO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
3. COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN	ACT1	Publicar el Mapa de Riesgo de Corrupción del Instituto en la página web institucional	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	15/01/2019	15/02/2019
	ACT2	Proteger con los protocolos de protección de datos los riesgos de corrupción de alto nivel de riesgo de corrupción	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	28/02/2019	15/04/2019
4. MONITOREO Y EVALUACIÓN	ACT1	Realizar reuniones periódicas al Mapa de Riesgo de Corrupción con base en la información que muestra los líderes de los procesos, de acuerdo con la metodología de punto de vista de líder y la Política de Administración del Riesgo del INPEC	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019
	ACT2	Realizar actualizaciones al Mapa de Riesgo de Corrupción de acuerdo con los requerimientos y solicitudes recibidas al proceso de la entidad	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019

Componente 2. Racionalización de trámites

Teniendo en cuenta el portafolio de trámites y servicios del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, este componente busca la formulación de acciones que apuntan a la optimización de los mismos en materia tecnológica, administrativa o normativa, con el fin de facilitar a los usuarios su acceso y uso.

Durante la vigencia 2018 se realizaron dos acciones de racionalización de la siguiente manera:

Se simplifica el trámite de visitas en un único trámite para todos aquellos que realicen visitas a la IPS, y se elimina el trámite de ingreso a abogados.

Para la vigencia 2019, este componente estará enfocado a optimizar y fortalecer los trámites y servicios de la entidad.

SUBCOMPONENTE / PROCESO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1. TRÁMITES Y SERVICIOS	ACT1	Revisión y actualización de los trámites de alta complejidad, identificación de trámites de alto nivel de riesgo de corrupción	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019
	ACT2	Definir canales para la atención al ciudadano para identificar acciones de corrupción en materia de trámites y servicios	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019
	ACT3	Generar espacios de participación de ciudadanos para identificar acciones de corrupción en materia de trámites y servicios	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019
	ACT4	Realización de los trámites y servicios de atención al ciudadano en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019

Componente 3. Rendición de cuentas y Participación Ciudadana

La Estrategia de Rendición de Cuentas busca garantizar el cumplimiento de la gestión, acciones de mejorar con el objetivo de fomentar el diálogo con las partes interesadas e incrementar los niveles de confianza en la entidad.

Para la formulación de la estrategia en el Instituto, se optó por promover comportamientos tradicionales a partir de la generación de buenas prácticas mediante la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia.

SUBCOMPONENTE / PROCESO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	ACT1	Realizar la actualización del Mapa de Riesgo de Corrupción del Instituto en la página web institucional	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019
	ACT2	Elaboración del análisis del estado del arte del Mapa de Riesgo de Corrupción y su actualización	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019
2. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ACT1	Consultar a la ciudadanía sobre necesidades de información de la entidad en materia de trámites y servicios	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019
	ACT2	Elaboración del informe de Gestión de la Transparencia y Acceso a la Información	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019
	ACT3	Elaboración y divulgación del informe de Gestión de la Transparencia y Acceso a la Información	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019
	ACT4	Realizar y divulgar la información de gestión de la entidad en materia de trámites y servicios	OFICINA ASSESORA DE PLANEACIÓN	01/02/2019	01/01/2019

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Componente 1. Rendición de cuentas y participación ciudadana

INICIATIVAS / PROYECTOS	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	461	Elaboración de informe de gestión y rendición de cuentas	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	462	Elaboración de informe de gestión y rendición de cuentas	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	463	Elaboración de informe de gestión y rendición de cuentas	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	464	Elaboración de informe de gestión y rendición de cuentas	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019

Componente 2. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

INICIATIVAS / PROYECTOS	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	471	Implementación de mecanismos de atención al ciudadano	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	472	Implementación de mecanismos de atención al ciudadano	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	473	Implementación de mecanismos de atención al ciudadano	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	474	Implementación de mecanismos de atención al ciudadano	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019

Componente 3. Mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a la información

INICIATIVAS / PROYECTOS	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	481	Implementación de mecanismos de transparencia y acceso a la información	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	482	Implementación de mecanismos de transparencia y acceso a la información	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	483	Implementación de mecanismos de transparencia y acceso a la información	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	484	Implementación de mecanismos de transparencia y acceso a la información	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019

Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

INICIATIVAS / PROYECTOS	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	491	Implementación de mecanismos de atención al ciudadano	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	492	Implementación de mecanismos de atención al ciudadano	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	493	Implementación de mecanismos de atención al ciudadano	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	494	Implementación de mecanismos de atención al ciudadano	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019

Componente 5. Transparencia y acceso a la información

INICIATIVAS / PROYECTOS	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	501	Implementación de mecanismos de transparencia y acceso a la información	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	502	Implementación de mecanismos de transparencia y acceso a la información	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	503	Implementación de mecanismos de transparencia y acceso a la información	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	504	Implementación de mecanismos de transparencia y acceso a la información	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019

Componente 6. Iniciativas adicionales - Código de Integridad

INICIATIVAS / PROYECTOS	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
INICIATIVAS ADICIONALES	511	Implementación del Código de Integridad	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	512	Implementación del Código de Integridad	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	513	Implementación del Código de Integridad	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019
	514	Implementación del Código de Integridad	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	02/04/2019	30/09/2019

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



SE SOMETE A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2019, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ **APRUEBAN POR UNANIMIDAD.**

3. **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

LA JEFE DE LA **OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, ING. ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ PRESENTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, EL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (MSPI) DE MINTIC Y LA NORMA TÉCNICA ISO/IEC 27005:2009. EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO BUSCA PREVENIR IMPACTOS NO DESEADOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN CUANTO A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO EL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE RIESGO OPORTUNA Y OBJETIVAMENTE, ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PA-TI-M01 (VERSIÓN OFICIAL) Y EL FORMATO MATRIZ DE VALORACIÓN DE ACTIVOS Y ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PA-TI-M01-F01 F01 (VERSIÓN OFICIAL) , PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA.

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

SE SOMETE A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ **APRUEBAN POR UNANIMIDAD.**

4.

PLANES PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANOS Y ANUAL DE VACANTES.

LA **SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO LUZ MIRIAM TIERRADENTRO CACHAYA**, PRESENTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ANUAL DE VACANTES, DONDE SE EXPONEN LOS OBJETIVOS, METODOLOGÍA, DESARROLLO DEL PLAN Y LOS FORMATOS DE ANÁLISIS DE PLANTA DEL PERSONAL, EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEL PERSONAL Y ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL, BUSCANDO CON ESTA UNA HERRAMIENTA QUE BUSCA GARANTIZAR LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES Y DA CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES APLICABLES, CON EL FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL Y MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

INTRODUCCION
Ley 909 de 2004
Art. 17 Planes y plantas de empleo

Busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de asegurar la prestación de los servicios penitenciarios y carcelarios a los grupos de interés.

OBJETIVOS
OBJETIVO DEL PLAN
Asegurar la provisión de los empleos vacantes

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- Disponibilidad de personal que debe contar el Instituto
- Estimar los costos de personal

METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE PLANES
El Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes del INPEC para la vigencia 2019
↓
Direcciónes del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
↓
- Análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal vigente, estableciendo el número de empleos de la planta; número de empleos previstos y número de vacantes tanto temporales como definitivos.
- Formas de proveer las vacantes ya sea por ingreso, reubicación o traslado de personal y recursos para financiar los requerimientos de personal.

DESARROLLO DEL PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO EN EL INPEC
Análisis de la planta de personal actual
↓
Provisión de los empleos
↓
Estimación de los costos de personal

ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL
a) Formato 1. Análisis de la planta de personal. El Instituto debe realizar el análisis de las necesidades de personal, en términos de cantidad y calidad, para llevar a cabo los procesos a su cargo.

N° de personal	Estructura orgánica				Estructura de personal				Estructura de vacantes			
	Comando	Oficina	Oficina	Oficina	Comando	Oficina	Oficina	Oficina	Comando	Oficina	Oficina	Oficina

b) Formato 2. Diagnóstico de necesidades de personal. Descripción detallada de las necesidades de personal identificadas en el diagnóstico, de acuerdo con las prioridades definidas por cada dependencia, haciendo énfasis en aquellas que fueron calificadas con una Alta Prioridad. Se toman en cuenta tanto las necesidades cualitativas (habilidades o conocimientos requeridos para el desarrollo de los procesos por dependencia) como las necesidades cuantitativas (número de empleos requeridos, carácter y duración de los mismos).

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL	EQUIVALENCIA	CATEGORÍA	N° DE EMPLEOS	N° DE EMPLEOS VIGENTES	N° DE EMPLEOS VACANTES	N° DE EMPLEOS A PROVEER	N° DE EMPLEOS A PROVEER POR DEPENDENCIA	N° DE EMPLEOS A PROVEER POR CATEGORÍA	N° DE EMPLEOS A PROVEER POR NIVEL	N° DE EMPLEOS A PROVEER POR EQUIVALENCIA	N° DE EMPLEOS A PROVEER POR CATEGORÍA Y NIVEL

Una vez definido el diagnóstico, se construye el Plan de Previsión de Recursos Humanos del Instituto y se establece a través del formato, Plan de previsión del recurso humano, siendo esta una herramienta que busca garantizar la provisión de los empleos vacantes y de cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos de gestión administrativa.

Vacantes actuales del Instituto

Denominación de los cargos por título	N° de vacantes
Directivos	21
Asesores	3
Profesionales	307
Técnicos	812
Administrativos	10.377
Total	11.420

Plan anual de vacantes
De acuerdo con la información administrada por el Plan de Previsión de Recursos Humanos, se define el Plan Anual de Vacantes, desplegando la distribución de cargos por nivel jerárquico y empleo teniendo en cuenta la descripción de las situaciones administrativas, así: (i) cargos vacantes (CV), (ii) carrera administrativa (C-A), (iii) libre nombramiento y remuneración (L.N.R.), (iv) encargo (EN), (v) periodo de prueba (P.P.T.), (vi) provisional (P).

N° ANUAL	DISTRIBUCIÓN DE LOS CARGOS	CATEGORÍA	NIVEL	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
				CV	C-A	EN	P.P.T.

Plan anual de vacantes
a) Provisión de los empleos:
Provisión de vacantes de empleos de libre nombramiento y remuneración y nombramientos en provisionalidad.
Provisión de vacantes definitivos de empleos de carrera mediante concurso de méritos.
Racionalización de la planta de personal a través de la planta de personal.
b) Estimación de los costos de personal.

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



SE SOMETE A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ANUAL DE VACANTES, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ **APRUEBAN POR UNANIMIDAD.**

5.

SOLICITUD CAMBIOS HALLAZGO 7 PMA – AGN HISTORIAS LABORALES GADMI.

EL COORDINADOR DEL **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES** JULIO CESAR PINEDA CANO, PRESENTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN EN FECHAS DEL HALLAZGO 7 PMA-AGN HISTORIAS LABORALES, LAS METAS 3,4,5, YA QUE SE ENCUENTRAN VENCIDAS Y SE PROGRAMARON CON ANTERIORIDAD EN FECHAS MUY CORTAS, Y PODER CUMPLIR PARA EL MES DE FEBRERO CON LA FECHA MAXIMA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (15 FEBRERO 2019). Y SE COLOCA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EL CAMBIO DE NOMBRE DEL PRODUCTO NUMERO 5, YA QUE EL DATO ASIGNADO ACTUALMENTE ESTA ERRONEO.

The complex block contains several screenshots from the INPEC administrative system. On the left is a slide titled 'COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO'. In the center is a slide titled 'SOLICITUD CAMBIOS HALLAZGO 7 PMA - AGN HISTORIAS LABORALES - GADMI'. On the right are two screenshots of a data table. The top table shows a request for change with the following details:

NO. HALLAZGO	NO. META	DESEMPEÑO DE LA META	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN	SOLUCIÓN COMO PRODUCTO	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN
7	M5	Se solicitan los expedientes de los ex-funcionarios "INACTIVOS" dentro de los años 2010, 2011, 2012 y 2013.	01/01/2018	31/03/2018	Tener todos los expedientes de los ex-funcionarios que se retiraron en los años 2010, 2011 y 2012.		15/02/2019

The bottom table shows the current status of the request:

NO. HALLAZGO	NO. META	DESEMPEÑO DE LA META	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN	SOLUCIÓN COMO PRODUCTO	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN
7	M5	Se solicitó el ingreso de los expedientes de los ex-funcionarios "INACTIVOS" dentro de los años 2010, 2011, 2012 y 2013.	15/01/2018	15/10/2018	Formulario Único de Inventario Documental Organizado de 2387 expedientes de historias laborales.		15/02/2019

SE SOMETE A APROBACIÓN LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN EN FECHAS DEL HALLAZGO 7 PMA-AGN HISTORIAS LABORALES, Y EL CAMBIO DE NOMBRE DEL PRODUCTO NUMERO 5 POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ **APRUEBAN POR UNANIMIDAD.**

6.

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -INPEC-.

EL CONTRATISTA **GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL** JOSE WALTER RENGIFO, PRESENTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -INPEC-, DEBIDO A LA REESTRUCTURACIÓN INTERNA QUE SE DIO A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN 000598 DEL 16 DE MARZO DE 2018, LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA EN CABEZA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DESARROLLO LA ACTUALIZACIÓN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO. LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SON EL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO CON EL CUAL LAS DEPENDENCIAS DEL INPEC DEBEN ORGANIZAR SUS ARCHIVOS BASADOS EN SUS FUNCIONES, AL IGUAL, REFLEJAN LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE CADA ÁREA, TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, PERMITIENDO RACIONALIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, FACILITANDO EL CONTROL Y ACCESO DE LOS DOCUMENTOS DEBIDO A SU TIEMPO DE RETENCIÓN, AL IGUAL QUE REGULAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

SE EXPLICÓ METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, BASE LEGAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, RESULTADO ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

RETENCIÓN DOCUMENTAL, DIFICULTADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y EL EQUIPO DE TRABAJO QUE DESARROLLO LAS TABLAS, TAMBIEN SE EXPLICO CON UN EJEMPLO DE TABLA (DIRECCIÓN GENERAL) COMO ES LA CARACTERIZACIÓN, DESARROLLO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA MISMA, SE ANEXA EL EJEMPLO A ESTA ACTA, Y SE SOLICITA AL COMITÉ QUE SE APRUEBE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS 131 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD). Y SE PROPONE POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL UN PROYECTO DE INVERSIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

Presentación y Aprobación de las Tablas de Retención Documental - INPEC

Dirección de Gestión Corporativa
Grupo de Gestión Documental

Introducción

Debido a la reestructuración interna que se dio a través de la Resolución 000598 del 16 de marzo de 2018, la Dirección de Gestión Corporativa en cabeza del Grupo de Gestión Documental desarrolló la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto.

Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico con el cual las dependencias del INPEC deben organizar sus archivos basados en sus funciones, al igual, reflejan los tiempos de retención de la producción documental de cada área, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, permitiendo racionalizar la producción documental, facilitando el control y acceso de los documentos debido a su tiempo de retención, al igual que regular las transferencias documentales.

Introducción

Contenido

- 01 METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 02 BASE LEGAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 03 RESULTADO ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 04 DIFICULTADES
- 05 EQUIPO DE TRABAJO

METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BASE LEGAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BASE LEGAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NORMATIVIDAD INTERNA

- DIRECCIÓN GENERAL
 - DECRETO 4151 (2 de noviembre de 2011)
 - RESOLUCIÓN 000598 (16 de marzo de 2018)
 - RESOLUCIÓN 004492 (20 de diciembre de 2015)
- REGIONALES
 - RESOLUCIÓN 005537 (11 de diciembre de 2012)
- ESTABLECIMIENTOS DEL ORDEN NACIONAL
 - RESOLUCIÓN 0501 (4 de febrero de 2005)

BASE LEGAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NORMATIVIDAD EXTERNA

- MINISTERIO DE CULTURA
 - DECRETO 1080 (26 de mayo de 2015)
 - Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; 2.8.2.6.1. Características del sistema de gestión documental; 2.8.2.7. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo; Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de retención documental.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 - LEY 594 de 2000 (Artículo 24) (14 de julio de 2000)
 - ACUERDO 004 de 2013 (15 de marzo de 2013)

BASE LEGAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DECRETO 4151- RESOLUCIÓN 000598

BASE LEGAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DECRETO 4151- RESOLUCIÓN 000598

BASE LEGAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ORGANIGRAMA REGIONALES RESOLUCIÓN 005537

BASE LEGAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTOS DEL ORDEN NACIONAL RESOLUCIÓN 0501

RESULTADO ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RESULTADO ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- SEDE CENTRAL: 109 TRD
- REGIONALES: 11 TRD
- ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS: 11 TRD
- TOTAL: 131 TRD

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 <p>4 DIFICULTADES</p>	<p style="text-align: right; font-size: small;">@INPEC @PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">LOGROS Y DIFICULTADES</p> <p>DIFICULTADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los procedimientos que se encuentran en la Resolución 501 de 2005 y 5557 de 2012 están desactualizados e impiden identificar las funciones reales que cumplen las áreas y a su vez la producción documental. ✓ Cantidad de Profesionales insuficientes. ✓ Desconocimiento generalizado en temas archivísticos por parte de los funcionarios que atendieron las entrevistas. ✓ Solicitudes de ajuste a las pretablas en forma tardía por parte de las Unidades Administrativas <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Actualización Tablas de Retención Documental INPEC - Grupo de Gestión Documental</p>	 <p>5 EQUIPO DE TRABAJO</p>
	<p style="text-align: center; font-size: x-small;">EQUIPO DE TRABAJO</p> <p>EQUIPO DE CONTRATISTAS: JOSÉ WALTER RENGIFO BRÍÑEZ (INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA) OLGA LUCÍA QUINTERO GALEANO (HISTORIADORA ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA)</p> <p>EQUIPO DE APOYO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL -INPEC-: NURIAN OMAIRA ROJAS LOPEZ (COORDINADORA DEL GOGED) GLORIA MALDONADO (ASISTENTE FUNCIONARIA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA) EDUARDO FABIAN CASTAÑEDA (ARCHIVISTA- ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA) LUIS EDUARDO PRIETO LOPEZ (FUNCIONARIO DEL GOGED) CLARA BRILLA DUARTE (FUNCIONARIO DEL GOGED) SONIA CONSTANZA FLOREZ (FUNCIONARIO DEL GOGED) MONICA OSPINA (FUNCIONARIO DEL GOGED) LUISA LILIANA CARTAGENA (TECNICO 4-72)</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Actualización Tablas de Retención Documental INPEC - Grupo de Gestión Documental</p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">¡Gracias!</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">www.inpec.gov.co</p>

SE SOMETE A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), UN TOTAL DE 131 TABLAS DESAGREGADAS DE LA SIGUIENTE MANERA: 109 EN SEDE CENTRAL, 11 EN LAS REGIONALES, 11 PARA LOS ERON, TENIENDO COMO REFERENTE EL MODELO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ **APRUEBAN POR UNANIMIDAD.**

COMPROMISOS:

1. Se aprobaron (2) dos planes institucionales: Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
2. Quedo condicionada la aprobación definitiva de los planes Plan de Previsión de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, ya que se presentaran para el próximo comité la proyección de vacantes 2019.
3. Se aprobaron la solicitud de ampliación en fechas del hallazgo 7 PMA-AGN historias laborales, y el cambio de nombre del producto número 5 por parte del comité.
4. Se aprobo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la actualización de las tablas de retención documental (TRD), un total de 131 tablas desagregadas de la siguiente manera: 109 en Sede Central, 11 en las Regionales, 11 para los ERON, teniendo como referente el modelo de la Dirección General presentado y que se anexa a esta acta.
5. Se sugiere al grupo de Gestión Documental que el proyecto de Inversión que plantean, se realice para la vigencia 2020 y se presente en los tres primeros meses del año 2019.

PROIMA REUNIÓN:

ENE - 15 - 2019

ACTA N° 8

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
 CODIGO OFICINA: 8100

Página 1 de 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S		
			ACTAS								
			Actas de comité de coordinación institucional <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Acta • Informes 	2	18	X				X	Las Actas del Comité de Coordinación Institucional evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico del INPEC. Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación Cumplido su periodo de retención en archivo de central, la Sub serie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Resolución No 3347 del 14 de septiembre de 2015 Decreto 4151 de 2011. Artículo 6, función 30
			CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Publicación 	2	8	X				X	Los documentos que conforman la serie Circulares se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación La serie documental cumplido su periodo de retención en archivo central se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a.

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 _____ Secretario – Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FIRMA _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
 CODIGO OFICINA: 8100

Página 2 de 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	MT	S			
D	S	SB										
											Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Decreto 4151 de 2011 Artículo 8, función 1	
			DERECHOS DE PETICION • Solicitud • Respuesta	1	4					X	X	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. Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 10% de los derechos de petición que se produjeron durante los dos años. Culinado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía,

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total S= Selección E= Eliminación; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA _____ Secretario – Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FIRMA _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
 CODIGO OFICINA: 8100

Página 3 de 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MT	S	
D	S	SB								
										Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos. 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. Acuerdo 011 de 1995. Artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Decreto 4151 de 2011 Artículo 8, función 30
			DIRECTIVAS TRANSITORIAS <ul style="list-style-type: none"> • Directiva • Publicación 	2	8	X			X	Los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. Se refiere a instrucciones de carácter temporal; comprende directrices para conducir actividades antes, durante y después del hecho que la origina. Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación La subserie documental cumplido su periodo de retención en archivo central se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. 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
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 _____ Secretario – Comité Institucional de Gestión y Desempeño						FIRMA _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental				

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
 CODIGO OFICINA: 8100

Página 4 de 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MT	S	
D	S	SB								
										(5) años. Ley 734 de 2002, artículo 30 Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Decreto 4151 de 2011 Artículo 8, función 1
			INFORMES							
			Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	2	3	X			X	Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia del Instituto en razón a que evidencian las respuestas a requerimientos de información vital de la Dirección, que también pueden corresponder al recuento de actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación. La subserie documental cumplido su periodo de retención en archivo central se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada 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 734 de 2002, artículo 30. Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998

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 _____ Secretario – Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FIRMA _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
 CODIGO OFICINA: 8100

Página 5 de 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MT	S	
D	S	SB								
										Decreto 4151 de 2011. Artículo 8, función 30
			Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	2	3	X			X	Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión del Instituto en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. La subserie documental cumplido su periodo de retención en archivo central se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada 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 734 de 2002, artículo 30. Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Decreto 4151 de 2011. Artículo 8, función 30

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 _____ Secretario – Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FIRMA _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
 CODIGO OFICINA: 8100

Página 6 de 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MT	S	
D	S	SB								
			Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	1	4	X			X	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 del INPEC. Circular 003 de 2015, AGN. La subserie documental cumplido su periodo de retención en archivo central se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. 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 734 de 2002, artículo 30. Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Decreto 4151 de 2011 Artículo 8, función 30
			Informes de rendición de cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta audiencia rendición de cuentas • Convocatoria Pública • Encuesta evaluación del Evento • Acta del Evento 	2	8	X			X	En estos informes se evidencia la rendición de cuentas del quehacer institucional, además, se ha constituido en un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el periodo comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total S= Selección E= Eliminación; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA _____ Secretario – Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FIRMA _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
 CODIGO OFICINA: 8100

Página 7 de 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Rendición de Cuentas Acta de reunión Informe de resultados 							como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión de la institución. Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. La subserie documental cumplido su periodo de retención en archivo central se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto 4151 de 2011 Acuerdo 011 de 1995 CONPES 3654 de 2010

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total S= Selección	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA _____ Secretario – Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FIRMA _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ASISTENTES:		
ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
DIRECCIÓN GENERAL	ALVARO ENRIQUE MIRANDA QUIÑONEZ	
DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	T.C MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	
DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	T.C (RA) JOSE HERMANDO MEDINA	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFRÁÍN MORENO ALBARÁN	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	MY. (RA) JEFERSON ERAZO ESCOBAR	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	HERMAN ZAPATA	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA	
GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL. LEONEL RIOS SOTO	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OSCAR LEONARDO LEAL	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	MIREYA GAMBOA	
OFI Di	Doris Sanchez	
SADH	José Orlando Obando	
SADH	Julio César Paredo Cano	

Calle 26 No. 27-48, PBX 2347474 Ext. 1102
 planeacion@inpec.gov.co

Página 2 de 3

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO





LISTADO DE ASISTENCIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTIVIDAD: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes, Previsión del Talento Humano y Anual de Vacantes, Solicitud Cambios, Hallazgo 7. PMA – AGN Historias Laborales GADM, Presentación y Aprobación de las Tablas de Retención Documental – INPEC. FECHA: 20/7/2018 HORA: 08:00 AM LUGAR: SALA DE JUNTAS DIRECCIÓN GENERAL

N°	SERIE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	DELEGADO DIRECCIÓN GENERAL	ALVARO ENRIQUE MIRANDA QUIÑONEZ	@inpec.gov.co	
02	DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	T.C MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA	manuel.quintero@inpec.gov.co	
03	DIRECCIÓN D ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	roselin.martinez@inpec.gov.co	
04	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	nem.es.o.moreno@inpec.gov.co	
05	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	T.C (RA) JOSE HERMANDO MEDINA	josé.hernando.medina@inpec.gov.co	
06	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	juanmanuel.riano@inpec.gov.co	
07	OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFRAIN MORENO ALBARÁN	@inpec.gov.co	
08	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	scarsa@inpec.gov.co	
09	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	adriana.cetina@inpec.gov.co	
10	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MY. (RA) JEFERSON ERAZO ESCOBAR	@inpec.gov.co	

Calle 26 No. 27-48 PBX 2347474 Ext. 1102
 (01) 2347474 ext. 1102

Página 1 de 3

ACTA N° 8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

N°	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA INICIO
11	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	HERMAN ZAPATA	@inpec.gov.co	
12	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAM TIERRADENTRO CACHAVA	lozmirtia@inpec.gov.co	
13	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	mlerna.medi@inpec.gov.co	
14	GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL LEONEL RIOS SOTO	leonel.ri@inpec.gov.co	
15	GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OSCAR LEONARDO LEAL	oscar.lea@inpec.gov.co	
16	GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	MIREYA GAMBOA	@inpec.gov.co	
17	OFI DI	DAIS SAUCHZ.	daiss@inpec.gov.co	
18	GADHU - SAHA	JUS OLANDO OBANDE	olando.oban@inpec.gov.co	
19	CARDHU - SUITAH	LUIS CESAR PINO CARRERA	luis.pina@inpec.gov.co	
20	Gestión Documental	José Martha Rojas	jmartha.roj@inpec.gov.co	
21	Gestión Dial	NURON OMARVA ROJAS	nuron.roj@inpec.gov.co	
22	Gestión Documental	Luz Milena Cofre	luzmilen.cof@inpec.gov.co	
23	Gestión Documental	Fabian Contreras Dares	fabian.contra@inpec.gov.co	

Página 2 de 3

Calle 26 No. 27 - 48 PBX 2347474 Ext. 1100
 ESTADÍSTICA@INPEC.GOV.CO