

# **INTRODUCCIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD**

**INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC**

## **Introducción**

---

La Dirección General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC, por medio de la Dirección de Gestión Corporativa. Grupo Gestión Documental y en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y Acuerdo 02 de 2004, consideró fundamental rescatar el Patrimonio documental del Instituto desde 1914 hasta el 2014, por lo cual procede a establecer el Convenio Interadministrativo No. 101 de 2013 con Servicios Postales Nacionales 472 , el cual por medio de la prestación de servicios se comprometió a elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD, entre otros y es por ello que se presenta a continuación la metodología, procedimiento, Valoración: retención y disposición final de la documentación que se produce en los cuatro períodos y que se registran en las Tablas de Valoración Documental -TVD. y los instrumentos que se utilizan en la formulación de TVD.

Se cumple con la normatividad exigida por el Ente Rector Archivo General de la Nación - AGN, y su documento “Archivo General de la Nación. Fondos Acumulados. Manual de Organización”, en lo que compete a la técnica y función Archivística referente a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el INPEC.

**Como marco jurídico** se parte de la obligatoriedad para elaborar y adoptar las Tablas de Valoración documental según la ley 594 de julio 14 de 2000 en su artículo 24. Donde se establece: “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Valoración Documental”.

Se fundamenta esta labor en todos los acuerdos y circulares emitidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la Información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros.

- La antigua Dirección General de Prisiones

De igual forma se tienen en cuenta la Legislación Nacional sobre Régimen Penitenciario Colombiano: Ley 35 de 1914: Sobre Establecimientos de Castigo.(Primer Período), Decreto Ley 1405 de 1934: Sobre Régimen Penitenciario y Carcelario (Segundo Período), Reforma Constitucional de 1936, (Tercer Período), Decreto 1817 de 1964: Régimen Carcelario y Penitenciario Colombiano, Decreto 1661 de 1965: Ingreso a la Carrera Penitenciaria.

- Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC.

Decreto 2160 de 1992: Creación del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC. Decreto 1365 de 1992: Creación de la Comisión de Vigilancia y Seguimiento del Régimen Penitenciario

Normas Internas: Decreto 1242 de 1993: Direcciones Regionales. Resolución 2313 de 1994: Distribución de los Establecimientos Carcelarios Nacionales en las Direcciones Regionales.

Regional Occidental: Resolución 2315 de 1994 Art.1 con Sede en Cali.

## INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

Regional Oriental: Decreto 1242 de 1993: Creación de la Regional Oriental con sede en Bucaramanga. Regional Nordeste con Sede en Medellín. La Regional Norte con sede en Barranquilla y la Regional del Viejo Caldas con sede en Pereira.

Ley 65 de 1993 sobre: Nuevo Código Penitenciario y Carcelario. Art. 16: Creación y organización de los Establecimientos del Orden Nacional (ERON).

Resolución 5557 de 2012: Desarrolla la Estructura de las Direcciones Regionales.

Ampliación y detalles sobre las Normas se encuentran en el Documento “Reseña Histórica”, Capítulo 5o. Para este estudio se analizaron todos los acuerdos, resoluciones y demás documentos que permitiera identificar los diferentes cambios estructurales del INPEC a través de su historia y las funciones establecidas para cada unidad administrativa, con este análisis se elaboraron Tablas de Valoración Documental para cuatro periodos diferentes, la primera tabla es para el periodo comprendido entre 1914 hasta 1933; la segunda tabla comprende el periodo desde 1934 hasta 1963; la tercera tabla comprende el periodo desde 1964 hasta 1991 y finalmente la cuarta tabla comprende el periodo desde 1992 a 2011.

## **METODOLOGÍA**

El levantamiento de la Tabla de Valoración Documental -TVD implicó la revisión y estudio de toda la evolución de la estructura orgánico funcional del ramo carcelario en Colombia<sup>1</sup>, realizando una búsqueda de información normativa retrospectiva localizada en diferentes sitios fuera del INPEC. La Reseña Histórica queda registrada toda la evolución histórica de 100 años del Instituto.

El presente documento introductorio a las TVD presenta los procedimientos Generales la Metodología y los factores que se tuvieron presentes durante el desarrollo del levantamiento de las TVD para el INPEC. Y como guía se tomó el documento “Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción. Fondos Acumulados. Manual de Organización. 2004”.

***Son parte y soporte a este documento la Reseña Histórica, el Diagnóstico Documental, los inventarios documentales, las Tablas de Valoración documental, los cuadros de Clasificación documental por Periodos en los que se registra la Normatividad Interna implicada.***

---

<sup>1</sup> Cambios de denominación: Dirección General de Prisiones, Departamento de Prisiones, División de Penas y Medidas de Seguridad, hasta llegar al INPEC

## Procedimientos

### Alcance: Cuatro Períodos para TVD

PERIODO	FECHAS EXTREMAS	LEGISLACIÓN
1	1914 - 1933	Ley No 35 de 1914 (Octubre 15) Decreto Organico1547 (Diciembre 31 de 1914) Decreto 729 (Abril 23 de 1915) Decreto 783 (Mayo 1º de 1915) Decreto 1992 (Diciembre 01 de 1915) Decreto 220 (Febrero 12 de 1916) Decreto 354 de 1922 Sobre Penitenciarías Ley 20 de 1933 Sobre la Creacion del Departamentos de Prisiones con sus Funciones
2	1934 - 1963	D e c r e t o No 1405 de 1934 (Julio 7)
3	1964 - 1991	D e c r e t o No 1817 de 1964 (Julio 17) Ley 40 de 1968 (Noviembre 18) Resolución 0038 de 1972 (Julio 2) Artículo 42 literal k, del Decreto 1817 de 1964 D e c r e t o No 576 de 1974 (Abril 5)
4	1992 - 2011	Decreto No. 2160 de 1992 (Diciembre 31) Acuerdo No. 001 de 1993 (Mayo 25) Decreto 1242 de 1993 (Junio 30) Resolución No. 0526 de 1994 (Febrero 22) Ley 489 de 1998 (Diciembre 29) (Dicta las Funciones del Consejo Directivo) Acuerdo No. 0001 de 1998 (Febrero 2) Decreto 529 de 1998 (Marzo 17) Decreto 1170 DE 1999 (Junio 29) Resolución No. 501 de 2005 (Febrero 04) Resolución No. 8356 de 2009 (Agost 10) Decreto No. 270 de 2010 (Enero 29)

*El equipo interdisciplinario* dedicado al compromiso de TVD<sup>2</sup>, desarrolló las etapas planeadas acorde con el Cronograma y ejecutó la siguiente programación correspondiente a los tres momentos o etapas recomendados por el AGN En su Manual Fondos Documentales Acumulados se procede a:

## Procedimientos

1. Elaboración del Diagnóstico Documental.
2. Reconstrucción de la Historia Institucional: Reseña Histórica.
3. Recopilación de documentos referentes a antecedentes y creación, tales como decretos y leyes, toda lo referente a Actos Administrativos.
4. Identificación o reconstrucción de Organigramas.
5. Levantamiento del Cuadro Orgánico (Estructura)
6. Levantamiento del Cuadro Orgánico Funcional.
7. Plan de Trabajo Archivístico Integral:
8. Valoración Documental – Criterios
9. Elaboración Cuadros de Clasificación Documental –CCD.
10. Elaboración de Tablas de Valoración Documental –TVD
11. Identificación de la producción documental registrada en inventarios en estado natural(Base de Datos, suministrados por el INPEC y aquellos documentos localizados en el sitio al ejecutar las visitas de inspección y las que se localizaron a través del formato encuesta remitida a las regionales.

### 1. Diagnóstico - Nivel de Organización Documental

Se Elaboró el **Diagnóstico** Documental, con el propósito de identificar la situación y circunstancias en que se encuentra el fondo documental acumulado y como resultado se refleja la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas en las visitas realizadas al Archivo Central (Siberia), cárceles del nivel Central y unidades administrativas del INPEC.

<sup>2</sup> Talento Humano: Historiador, Investigador sociólogo, Archivista y Abogado .

## INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

Observando el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales aproximadamente, entre otros.

**Para la realización del Diagnóstico Documental se cubrieron las siguientes fases:**

Fase 1: La investigación desarrollada, arrojó cuatro periodos de estudio correspondientes a las grandes reformas que estructuraron la Dirección General de Prisiones hasta llegar a convertirse en el actual INPEC: 1914 – 1933; 1934 – 1963; 1964 – 1991 y 1992 – 2011.

Fase 2: Elaboración de formatos o cuestionarios para la recolección de información de los depósitos o dependencias que a la fecha conservan fondos documentales acumulados. Ver Diagnóstico Documental.

Fase 3: Visita de reconocimiento (previo contacto con las personas responsables de la documentación, a los lugares y depósitos de Archivos en los que se encuentran almacenados los documentos de los fondos documentales acumulados: seis (6) visitas de campo en el nivel Central y 21 Dependencias de las Regionales.

Fase 4: Aplicación de la Encuesta documental de Diagnóstico a los responsables de los depósitos o fondos documentales: Se aplicaron 143 encuestas a los responsables de los depósitos de Bogotá y de las Regionales, de las cuales 46 fueron diligenciadas; se analizaron y procesaron 31; 100 quedaron sin responder; cabe aclarar que las 100 que no diligenciaron para el respectivo análisis corresponden a las regionales.

Fase 5: Análisis y observación de la información compilada y registrada en los instrumentos de recolección de datos e información.

Fase 6: Para el Diagnóstico Documental se utiliza la estrategia denominada Matriz DOFA la cual va acompañada de la Encuesta, por medio de la cual se captó la información a nivel Central y Nacional.

Fase 7: Registro de la información recolectada y por último se Identifica las características especiales de los fondos.

Concluyendo que respecto a la información tomada de las Regionales: de la muestra analizada, el 90,32% indicada en la Encuestas la fecha extremas la más antigua de sus documentos, son desde 1940 a 2011.

Realmente, hay Centros Penitenciarios que tienen documentación muy antigua como Líbano, Vélez y San Gil, la cual vale la pena validar para realizar el traslado a Bogotá y preservar este patrimonio Histórico, dado que las condiciones actuales de almacenamiento de los documentos en los Centros Penitenciarios no cumplen con los requerimientos básicos para su protección y se corre el riesgo de pérdida o deterioro totalmente. Ver Diagnóstico.

Los datos concretos sobre volúmenes de existencias documentales y áreas ocupadas por el Fondo Documental del INPEC son inciertos, considerando las condiciones difíciles de acceso que se presentaron a la fecha.

## INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

Finalmente el alto nivel de desorganización de los archivos, así como las deficientes condiciones medioambientales de los depósitos están contribuyendo al deterioro físico de la documentación, justificando con urgencia la Organización del Fondo Documental Acumulado del Instituto, para lo cual se hace necesario disponer del Instrumento archivístico “Tabla de Valoración Documental”.

## 2. Elaboración de la Reseña Histórica Institucional

Este documento recoge los antecedentes de los cien años de cambios estructurales, 1914 – 2014, que van desde la antigua Dirección General de Prisiones y los sucesivas transformaciones de hasta llegar a la creación del INPEC, ente que desde su creación en 1992 quedó encargado de conducir la función Penitenciaria y Carcelaria en Colombia.

## 3. Recopilación de Actos Administrativos y Normas

CUADRO EVOLUTIVO		
PERIODO	FECHAS EXTREMAS	LEGISLACIÓN
1	1914 – 1933	Ley No. 35 de 1914 (Octubre 15): Sobre establecimientos de Castigo Decreto Orgánico 1547 de 1914 (Diciembre 31): Orgánico de la Ley 35, sobre Establecimientos de Castigo Decreto 729 de 1915 (abril 23): Determina el personal de las Penitenciarías Decreto 783 de 1915 (Mayo 1º): Crea el cargo de Inspector <i>Ad Honorem</i> Decreto 1992 de 1915 (Diciembre 1º): Crea la función de llevar Inventarios de Bienes y Enseres al Alcaide Decreto 220 de 1916 (Febrero 16): Crea el cargo de Inspector Jefe en la Penitenciaría de Tunja Decreto 354 de 1922: Por el cual se dictan unas medidas de carácter general sobre Penitenciarías Ley 20 de 1933: Sobre creación del Departamento de Prisiones con sus funciones
2	1934 – 1963	Decreto No. 1405 de 1934 (Julio 7): Sobre Régimen Penitenciario y Carcelario
3	1964 – 1991	Decreto 1817 de 1964 (Julio 17): Sobre Régimen Penitenciario y Carcelario Decreto 2655 de 1973: Estableció la carrera del personal ramo carcelario Ley 32 de 1986: Se adopta un Estatuto diferente para la Guardia Penitenciaria Nacional Decreto Ley 1817 de 1964: Crea la Escuela Penitenciaria Nacional (artículo 93) Decreto 576 de 1974 (Abril 5): Reorganización del Ministerio de Justicia

INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

4	1992 - 2011	Decreto No. 2160 de 1992 (Diciembre 31): Creación del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC Acuerdo No. 001 de 1993 (Mayo 5): Creación de las Direcciones Regionales Decreto 1242 de 1993 (Junio 30): Aprobación del Acuerdo 001 sobre creación de las Direcciones Regionales del INPEC Ley 65 de 1993: Código Penitenciario y Carcelario Decreto No. 1242 de 1993: Creación de la Regional Oriental y del Nordeste Resolución No. 2313 de 1994 (Abril 26 22): Por medio de la cual se hace la distribución de los Establecimientos Carcelarios Nacionales en las Direcciones Regionales Ley 489 de 1998 (Diciembre 29): Dicta funciones del Consejo Directivo Ley 790 de 2002 (Diciembre 27): Fusión del Ministerio del Interior y del Ente de Justicia Resolución No. 5557 de 2012 (Diciembre 11): Desarrolla la estructura de las Direcciones Regionales.
---	-------------	--

Se tomaron cuatro periodos de grandes cambios estructurales porque a lo largo de la historia solamente hubo cuatro ocasiones en las que se hicieron transformaciones completas a la estructura de la Dirección General de Prisiones y el resto fue legislación dispersa que solamente iba ajustando sobre la marcha aspectos indispensables del desarrollo de ciertos artículos.

Se describe la evolución histórica orgánica funcional del INPEC, basándose en la búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.

Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y de organigramas que al no encontrarlos fue preciso reconstruirlos, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización.

Adicionalmente, se consultaron otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado. Ver fuentes y bibliografía en Reseña histórica, documento que hace parte de la presente introducción.

**4. Organigramas**

Con el fin de esquematizar el cuadro evolutivo y para efecto de representar la estructura organizacional de las diferentes estructuras orgánicas del desarrollo institucional del INPEC se elaboraron los Organigramas para cada uno de los periodos los cuales se detallan en la Reseña Histórica de la entidad y adjunto a cada Período.

Los organigramas de cada periodo se elaboraron a partir de la legislación, que reestructuró la entidad en la época, teniendo en cuenta los actos administrativos principales y secundarios.

**5. Levantamiento del Cuadro Orgánico (Estructura)**

Con el fin de obtener el insumo para la reconstrucción de las diferentes estructuras orgánicas y funciones de la entidad a través de su desarrollo institucional, se procedió a desarrollar una investigación para identificar y ubicar el texto completo de los actos administrativos internos y externos que reglamentaron la creación, restructuración y modificación de la estructura orgánica del Instituto, la cual se relaciona en cuadros para cada Período, tal como aparece en el siguiente cuadro: Ejemplo



<b>CUADRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> <b>PERIODO Nº 1 (1964-1991)</b>		
<b>Decreto 1817 de 1964 y Decreto 576 de 1974</b>		
Decreto/Resolución	Código	Dependencias
Decreto 1817 de 1964	100	Dirección General de Prisiones
Decreto 1817 de 1964	110	Subdirección
Decreto 576 de 1974	110.1	División Legal
Decreto 1817 de 1964	110.1.1	Sección Jurídica
Decreto 1817 de 1964	110.2	Sección de Visitadores
Decreto 1817 de 1964	110.3	Sección de Educación, Instrucción y Culto
Decreto 1817 de 1964	110.4	Sección de Servicios Médicos y Salubridad
Decreto 1817 de 1964	110.5	Sección de Arquitectura Carcelaria
Decreto 1817 de 1964	110.6	Sección de Servicio Social Carcelario
Decreto 1817 de 1964	110.7	Sección de Fomento Industrial y Agropecuario
Decreto 576 de 1974	110.8	División de Seguridad y Control
Decreto 1817 de 1964	110.8.1	Sección de Reseña e Identificación de la DGP
Decreto 1817 de 1964	110.8.1.1	Oficina de Identificación Dactiloscópica
Decreto 1817 de 1964	120	Dirección de Establecimientos Carcelarios
Decreto 1817 de 1964	120.1	Subdirección de Establecimientos Carcelarios
Decreto 1817 de 1964	120.2	Custodia y Vigilancia
Decreto 1817 de 1964	120.2.1	Oficiales Comandantes
Decreto 1817 de 1964	120.2.1.1	Jefe de Guardia
Decreto 1817 de 1964	120.2.1.1.1	Guardianes
Decreto 576 de 1974	120.2.2	División de Inspección
Decreto 1817 de 1964	120.2.2.1	Suboficiales (Inspectores, Subinspectores y Distinguidos)
Decreto 1817 de 1964	120.3	Asesor Jurídico
Decreto 1817 de 1964	120.3.1	Abogado Procurador
Decreto 1817 de 1964	120.4	Médico de Establecimiento
Decreto 1817 de 1964	120.5	Capellán
Decreto 1817 de 1964	120.6	Agrónomo
Decreto 1817 de 1964	120.7	Congregaciones Religiosas Femeninas/Superiora
Decreto 1817 de 1964	120.8	Almacén
Decreto 1817 de 1964	120.9	Profesores de Enseñanza (Maestros)
Decreto 1817 de 1964	120.10	Consejo de Disciplina
Decreto 1817 de 1964	120.11	Contadores
Decreto 1817 de 1964	120.12	Pagadores
Decreto 1817 de 1964	120.13	Ecónomo
<b>Convenciones:</b> Organigrama reconstruido según Decreto 1817 de 1964 y Decreto 576 de 1974.		

**DEPENDENCIAS POR ESTRUCTURA**

Nº de Oficinas por estructura 1er periodo: 32 ( de las cuales se identificaron solamente 3)

Nº de Oficinas por estructura 2do periodo: 31 ( Se identificaron 11)

Nº de Oficinas por estructura 3er periodo: 33 ( Se identificaron 21)

Nº de Oficinas por estructura 4to periodo: 58 ( Se identificaron 26)

**Total Oficinas por Estructura: 154 de las cuales se identificaron 61.**



## 6. Cuadro Orgánico Funcional

Este cuadro apoya por norma, justifica y orienta la razón de ser del Asunto o Serie documental registrado en cada TVD de la Dependencia. Se incluye en cada Período.

## 7. Plan de Trabajo Archivístico Integral: Refiriéndonos para el caso de TVD

Elaboración y/o levantamiento del **Cuadro de Clasificación Documental**, este proceso se basa en la reseña histórica, en las Bases de datos entregadas por el INPEC, en los inventarios documentales levantados por la firma 4-72 y con la observación directa y en las visitas realizadas durante la ejecución de visitas a Regionales, visitando 21 Dependencias registrado en el Plan de Viajes a los archivos o fondos acumulados del Instituto.

## 8. Valoración Documental.-

La valoración documental, fase que indica el tratamiento del Archivo y en que se analizan los valores primarios y secundarios de los Asuntos o Series que se produjeron durante los cuatro períodos identificados (evolución histórica del INPEC), conlleva a fijar transferencias documentales del Central al Histórico y determinar el tiempo adecuado a efectuarse. En este momento se identifican los asuntos (Series y subseries) documentales y Registro de las oficinas productoras, retención documental y disposición final (Conservación total, eliminación o selección).

### Los Criterios Generales

Se consideraron en la valoración: la historia, fecha de creación del documento, las funciones, la estructura organizacional, los cambios ocurridos en el tiempo y la importancia que tiene la documentación no solo en el orden financiero, administrativo, de seguridad, sino también de tipo cultural, testimonial e histórico y la posible contribución para la investigación futura.

Esto es, lo que justifica la importancia de valorar la documentación que se produjo desde 1914 hasta 2011 y lograr disponer del instrumento para la organización del Fondo Documental Acumulado del INPEC por medio del instrumento archivístico denominado Tabla de Valoración documental.

La TVD articula la estructura, las funciones y las unidades productoras documentales del momento con los períodos históricos y consigna cada asunto, el tiempo de permanencia en las diferentes períodos y fases de archivo y su disposición final, se reglamenta los tiempos de retención, traslado y la conservación total o parcial de los documentos, una vez agoten su vigencia legal y se haya constatado que poseen valor secundario (histórico) o que no tienen valor alguno y deban ser eliminados.

### Criterios Específicos sobre Valoración.

Se consideró el **contenido** de la información como apoyo a nuevas investigaciones y testimonio del desarrollo histórico del INPEC.

**Creación.** Se tomaron como base los Decretos mediante los cuales, inicialmente se creó la entidad y posteriormente los que modificaron la estructura orgánica del INPEC.

## INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

**Fechas extremas Períodos.** Se entiende que por ser un Fondo Documental Acumulado en especial los tres primeros períodos (1º Período: 1914 – 1933. 2º Período: 1934-1963 y 3º período: 1964 - 1991) la totalidad de la documentación ya no posee valores administrativos y por lo tanto los trámites ya se encuentran concluidos al 100%.

Para el cuarto período 1992 – 2011, a sus trámites le caben una mínima posibilidad de reactivarse por alguna gestión de tipo jurídica, financiera y administrativa (Planes, Estudios, programas) por lo cual se consideró tiempos de retención y disposición final una vigencia precaucional.

Se consideró Los Valores secundarios para aquellos documentos que ayudan a reconstruir la historia del Instituto y son considerados como patrimonio histórico documental.

Los valores secundarios son aquellos que están contenidos en los documentos, que le interesan a los investigadores y que surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente, señalando en la disposición final del formato de Tabla de Valoración Documental como “CT”.

El valor histórico, hace referencia a la utilidad que representan los documentos para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar.

Por su parte, el valor científico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad organizacional y cultural.

La conservación total enunciada en las tablas de valoración documental, se aplican a series o asuntos con valor permanente, es decir, los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de las actividades principalmente misionales y son de trascendencia institucional y por lo tanto se constituyen en “Esenciales y Vitales”.

Al realizar La valoración documental se logró determinar la Retención Documental y la disposición final.

***Tiempo de retención documental, se consideró principalmente la urgencia que tiene la documentación de estos archivos de ser transferidos y protegidos como testimonio histórico y fuentes para la investigación, a excepción de los Archivos referentes a Hojas de vida de los Detenidos, los cuales se sugiere sean conservados en medios magnéticos que permitan asegurar su integridad y reserva.***

En los tiempos de retención documental se tiene en cuenta la situación y circunstancias actuales del INPEC, puesto que tiene distribuido los fondos documentales por toda la Nación, hecho que obliga a implementar y aplicar la tabla de valoración documental con urgencia extrema.

Otra consideración se refiere a la identificación del número o cantidad para algunos documentos o ejemplares hallados hasta el 2011 que son mínimos y esto los convierte en muestra indispensable para recuperar la memoria histórica y cultural del INPEC.

En conclusión para estimar los tiempos de retención documental se consideraron los siguientes aspectos:

- 1) Contenido
- 2) Fechas extremas
- 3) Soporte
- 4) Ubicación – Ambiental.

INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

AÑOS RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	CONSIDERACIONES
5	Urgencia de transferencia. Alto riesgo de deterioro y aquellos asuntos para eliminar y de selección que requieren ser transferidos por altos volúmenes de producción.
10	Evidencia de decisiones administrativos
20	Por cumplimiento de la Norma y soporte de consulta para posibles estudios.
30	Las referentes a Remisiones y movimientos del personal interno o reclusos. Libro de Matrículas de cárceles. Registro de enfermedades. Libro especial
50	Referentes a propiedad de Bienes e inmuebles y activos fijos del Instituto
80	Todo lo relacionado con Historia Laboral o que se refiera al personal ya sea funcionarios o internos reclusos. Historia clínicas de reclusos.

**Conservación total (CT):** El rango de tiempo en el Archivo Central oscila de 5 a 80 años

- Asuntos que implican determinaciones, regulaciones, normas y políticas y directrices del Instituto. Ej. Actas, Resolución Dirección de Penitenciarías, Resolución Medidas Disciplinarias.
- Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, será objeto de transferencia secundaria, considerando que esta información contribuye a la investigación del ramo carcelario en Colombia. Ej. Documentos pertenecientes a Hojas de vida. Ej. Cartilla Biográfica del Condenado.
- Asuntos referentes a actividades que den testimonio de la forma del desarrollo administrativo del momento. Ej. Contrato uso de planos. Ej. Manual de Inspecciones.
- La existencia de un solo ejemplar o expediente identificado por inventario y por precaución se determina la conservación total. Ejemplo: Libro Filiaciones de Presos/Libro radicator - cartillas biográficas, dicho libro describe al individuo, delito y demás datos que eran necesarios para su identificación. Ej. Libro - Movimiento de Dinero Consignados por los Presos.
- Asuntos generados en labores misionales Ej. Ficha de Reseña de entrada y salida de reclusos.

**Selección Documental (S):** Van desde 5 a 20 años.

La Selección documental se aplica con el propósito de conservar muestras de la producción documental para que sean soporte o testimonio histórico del desarrollo del Instituto.

La técnica que se utilizó para la Selección Documental:

- Asuntos de interés y sus existencias son voluminosas,<sup>3</sup> se considera que el tamaño de la muestra puede dar una completa información para la futura investigación o historia que se quiera

<sup>3</sup> Se consideró que con el tamaño de la muestra y en forma **aleatoria**, aporta información para los investigadores o historiadores a futuro.

**INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3**

reconstruir sobre la muestra parcial. Muestra que será objeto de conservación total y de transferencia secundaria.

- muestreo selectivo y cualitativo y registrado en la TVD: Ej. (Un tomo por Mes o por año y referente a una característica específica...).
- Muestreo Sistemático: Se consideró al gran volumen de producción. Ej. Permiso de Visita/ Sticker de Visita (debido al gran volumen y teniendo en cuenta que su renovación es cada tres meses, se recomienda un % por año).
- Muestreo cualitativo. Ej. Informe de Novedades (Selección de acuerdo al tipo de novedad (Como gravedad, Impacto y Trascendencia).
- El porcentaje (%) asignado es tentativo a la fecha considerando que el inventario es parcial.

**ELIMINACIÓN.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

El criterio para tomar la decisión de eliminación se determinó estrictamente cuando se identificó:

- \* Que el contenido de la documentación perteneciente a la Serie o Subserie Documental objeto de eliminación se encuentra reflejada en otra Serie o Subserie, la cual, si , se conservará o será objeto de Selección Documental.

**9. Elaboración Cuadros de Clasificación Documental –CCD.**

Como resultado de la observación y análisis de los inventarios documentales, de la inspección directa sobre la producción documental en el Archivo Central y establecimientos de Reclusión y de las encuestas documentales recibidas para identificar documentación histórica de las Regionales y de los Establecimientos de reclusión, se procedió a la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental confrontando la denominación y/o contenido de las unidades documentales a nivel de carpetas y/o expedientes contra las funciones contenidas en las normas.

El formato utilizado para la conformación del Cuadro de Clasificación Documental, incluye los siguientes campos:

CÓDIGO DEPENDENCIA JERARQUICA	DEPENDENCIA JERARQUICA (SECCIÓN)	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD PRODUCTORA (SUB SECCIÓN)	CÓDIGO SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	SERIES O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACIÓN	PERIODO
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--	---	---------

### 10. Elaboración de Tablas de Valoración Documental –TVD.

“Las Tablas de Valoración se formularon teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida.

Además se tuvieron en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.

Las TVD corresponden a los siguientes periodos: 1914 a 1933; 1934 a 1963; 1964 a 1991 y 1992 a 2011.

- Tabla de Valoración Documental según inventarios: **61 TVD**
- Dependencias según legislación: 156 dependencias.

- Período 1º: 3 TVD
- Periodo 2º: 11 TVD
- Periodo 3º: 21 TVD
- Periodo 4º: 26 TVD


El alcance de la Tabla de Valoración Documental, como elemento archivístico, es proporcionar el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental, que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado. Ésta se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para el Instituto.

Se asigna el siguiente orden para la presentación física de las TVD, **todo por períodos**: 1. Norma o Actos administrativos. 2. Organigrama acompañado del cuadro de Estructura que contiene la codificación. 3. Cuadro de evolución Orgánico Funcional. 4. Tabla de Valoración Documental –TVD. 5. Cuadro de Clasificación Documental –CCD.

#### Explicación Del Formato De La Tabla

La Tabla de valoración documental refleja cada una de las estructuras orgánicas del INPEC, por lo cual en la parte superior se identifica la dependencia productora de acuerdo con el organigrama.

Se utilizó el Logotipo perteneciente o que se utilizó durante el período.

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC</b>  <b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                  Ley No 57 de 1914 (Octubre 15) y Ley 914 de 1933</p>							
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRISIONES OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Penitenciarías Mayores							
HOJA 1 de 3							
CODIGO	SERIE ID ASUNTO Y SUBSERIES DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		Archivo	Centra	CT	E	M	S
64	HOJA DE VIDA	80	X				
64.1	Funcionarios						
64.2	Reclusos						
Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, será objeto de trasferecia secundaria, considerando que esta información contribuye a la investigación del Ramo Carcelario en Colombia.							

**CONVENCIONES**  
 CT: Conservación total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

**CÓDIGO.** En la primera columna se colocan los dígitos que indican el código del Asunto, el cual se realizó colocándole el número en forma secuencial numérica consecutiva para cada Asunto el cual se ordenó en forma alfabético.

- **Código de la dependencia jerárquica:** De las unidades productoras de mayor nivel jerárquico que representa la denominación de cada una de las dependencias por cada estructura orgánica de los diferentes periodos configurados. La codificación se realiza de forma jerárquica asignando numeración de tres dígitos: por ejemplo, 100, 200 y sus respectivas subdivisiones
- **Código de la Unidad Productora (subsección):** de las unidades productoras que representa la denominación de cada una de las dependencias por cada estructura orgánica de los diferentes periodos configurados.
- **Código de la Serie o contenidos de la documentación-** Representación de la denominación de la serie documental.
- **Periodo.** Hace referencia al periodo histórico.
- **ASUNTO O SERIE.** Se anota el nombre de los asuntos o de las series tal y como se identificaron en el inventario. Y sobre los documentos que fueron posible de observar. Se respeta el principio de Orden Original.

Se identificaron 90 Asuntos. Para la codificación en algunos de estos asuntos se conservó el mismo código que se le asignó a los de la TRD. Ej. 3 ACTAS. El propósito es disponer de un mecanismo de enlace en cuanto a series y asuntos y poder tener apreciación la relación que tienen con las series actuales.

**RETENCIÓN.** Se registra el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Se señala con una equis (X) la disposición final en la columna CT si es conservación total, S si es selección, M si es Microfilmación u otra tecnología aceptada y E si es para eliminación.

**PROCEDIMIENTO.** Se indica el procedimiento para las transferencias primarias y secundarias, la selección y el muestreo. Además observaciones especiales que deben tenerse en cuenta en la implementación y aplicación de la tabla.

**Convenciones:**

**CT:** Conservación Total

**S:** Selección

**M:** Microfilmación u otra tecnología aceptada

**E:** Eliminación

INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

**ASUNTOS – SERIES DOCUMENTALES**

Se anexa listado de Series y Subseries por Período.

Totales:

Cantidad de Series o asuntos: 90

Cantidad de Subseries documentales: 438.

Contenido en las 61 TVD

Al revisar la Disposición Final para las Series y Subseries descritas en las 61 TVD se identificó:

Para Conservación Total: 252

Para Selección: 131

Para Eliminación: 62

**11. Inventario Documental**

Identificación de la producción documental registrada en inventarios en estado natural(Base de Datos, suministrados por el INPEC y aquellos documentos localizados en el sitio al ejecutar las visitas de inspección y las que se localizaron a través del formato encuesta remitida a las regionales.

Se anexan los inventarios sobre los que se construyó la TVD del Instituto

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Actas de muertes y delitos dentro del establecimiento:** documento que da testimonio de la ocurrencia de estos sucesos al interior de los establecimientos carcelarios con los datos: nombres y fechas de los afectados.

**Auto, Autos,** se refiere a la clase especial de resoluciones judiciales intermedia entre la providencia y la sentencia. En plural Autos hace referencia al conjunto de documentos y piezas de que se compone una causa o pleito.

**Cartilla biográfica del Condenado:** En su época fueron muy dispendiosas de hacer. Es la identificación individual del penado. Para la historia, uno de los documentos centrales de la producción documental carcelaria con vigencia hasta nuestros días. Se conservaban debidamente clasificadas y en caso de traslado del recluso a otro establecimiento se remitía la cartilla con él. Se pueden seguir en el tiempo como Historias Penitenciarias, Expedientes sobre Internos, Prontuarios, penado, etc.

**Estudios de personalidad:** Bajo la vigencia del Decreto 1405 de 1934 se preparan este tipo de estudios cuyos contenidos para la vigencia eran elaborados por antropólogos con la intención de aplicar desarrollos científicos para el conocimiento de los rasgos de personalidad del delincuente.

**Estudios sobre la delincuencia colombiana:** Bajo la vigencia del Decreto 1405 de 1934 se preparan este tipo de estudios cuyos contenidos conocimos un ejemplar de la Biblioteca Nacional, en que se tipifican los delitos por regiones a partir de la tabulación de la frecuencia y tipo de delito cruzado con la región de origen del detenido. A veces elaborados por los mismos directores de las prisiones o por otras

## INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

dependencias con esa función. En esta época estaban conectados al paradigma del delincuente nato de las teorías italianas, es decir, el delincuente nace con características físicas y deficiencias funcionales que supuestamente lo impulsan al delito.

**Existencia mensual de presos:** documento que especificaba entradas, salidas y saldo de los mismos.

**Filiación al condenado (ficha reseña):** Derecho que tiene todo reo de tomársele los datos correspondientes como individuo, al reconocimiento de su personalidad jurídica y conlleva atributos inherentes a su condición humana como el estado civil, la relación de patria potestad, orden sucesora, obligaciones alimentarias, nacionalidad y la dignidad humana entre otros.

**Hojas de vida:** Se hallaron en el Archivo de Siberia. Eran hojas de vida de reclutamiento de personal de guardia con todos sus datos personales: Nombre, apellido, edad, educación, antiguos oficios. De ellas se analizó que casi todos los aspirantes a guardianes de cárceles poseían muy poca educación. En otros documentos se evidenció la mala vida y maltrato que daban a los reclusos y esto dio origen a futuro a la Escuela Penitenciaria.

**Informe anual sobre la marcha de los trabajos agrícolas:** estas relaciones apuntaban a consolidar el desarrollo de la capacitación en materia agrícola: avances, problemas, insumos, alumnos, materias y calificaciones entre otros.

**Libro de conducta y carácter moral de los presos:** este documento elaborado por el capellán controlaba el comportamiento y cumplimiento preceptos cristianos al interior de los establecimientos carcelarios.

**Libro de cuentas de un bazar:** registra las entradas y salidas que se hicieron en un bazar la Penitenciaría de Boyacá en 1904, allí llevaba el control de los dineros además de los detalles que acompañaban los valores.

**Libro Especial:** Elaborado hacia los años veinte. Se anotaban las reincidencias de los detenidos bajo los siguientes campos: nombre y apellido, número de la primera filiación, delitos, pena impuesta, fecha en que entró a cumplir la pena, fecha de la baja, autoridades que decretaron la primera condena, tiempos de rebaja de penas, autoridades que la decretaron, fecha de la resolución, nuevos delitos y número de reincidencias.

**Libro de Filiaciones:** Antiguamente mientras las prisiones establecían el servicio técnico de identificación (que adelantaba la Policía) llevaban este libro con su respectivo índice, acompañado de otro **Libro Especial**, en el que se anotarán las reincidencias: nombre y apellido, número de la primera filiación, delito, pena impuesta, día en que entró a cumplirla, día de la baja, autoridades que decretaron la primera condena, tiempo que se les rebajó, y autoridad que las decretó con la fecha de la resolución, también incluye nuevos delitos y número de reincidencias.

**Libro Matricula de Cárceles:** En toda Cárcel o Penitenciaría debe llevarse un libro de matrículas, cuyas páginas deben ser numeradas y firmadas al margen por el correspondiente Juez del Circuito o Municipal, según el caso.

En dicho libro se inscribirán, debidamente numeradas por orden cronológico, las personas que se admitan en el establecimiento, con expresión del apellido, nombre, apodo, lugar del nacimiento, edad, estado civil, señales particulares, y nombre de los padres; el día y la hora de entrada, el tiempo y el lugar de la condena, si fuere el caso, con indicación de la autoridad que dictó el fallo y la fecha de éste.

En el mismo libro debe anotarse también la fecha de la salida del establecimiento y la providencia que la ordena



## INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

**Libro Ordenes del Día:** Era la calidad de órgano de mando de la Dirección. El objeto de él era hacer conocer de todo el personal del establecimiento, o de parte de él, según el caso, las órdenes de régimen interno, advertencias o notificaciones de carácter general o particular que dictaba la Dirección.

**Libro de Registro:** Libro para anotar en orden cronológico el movimiento de reclusos con anotación del nombre, apellidos y apodos de cada uno; lugar y fecha de nacimiento; día y hora de su entrada; duración de la condena o detención, indicando la autoridad que dictó la providencia su fecha, así como el hecho delictuoso que dio origen a la pena.

**Libro índice alfabético de detenidos:** como su nombre lo indica, listado de los nombres de los detenidos de A - Z. Pertenece a una diversidad de libros producidos por las cárceles con diferentes datos y complementarios entre sí.

**Manuales de funciones:** Es un documento transversal y técnico que contiene las normas y tareas que deben desarrollar los funcionarios de conformidad con los procedimientos, sistemas y normas que definen las funciones.

**Monografías científicas:** Bajo la vigencia del Decreto 1405 de 1934 se preparan este tipo de estudios cuyos contenidos aportarían sistemáticamente al conocimiento de la personalidad delincuencial.

**Morfología:** particularidades físicas de las partes del cuerpo humano que se describen al ingreso de un recluso, por ejemplo, tamaño de las orejas, ojos, boca, cejas, frente, etc.

**Nómina de Empleados:** datos de registro del personal vinculado a los establecimientos penitenciarios, sus salarios y demás especificaciones con cargo al Ministerio de Gobierno, cuando prisiones pertenecía a esta Cartera.

**Planillas** de aprovechamiento, conducta, asistencia, de control, aplicación y aptitudes de los condenados relacionadas o producidas por los maestros cada uno de los cursos de capacitación sobre el rendimiento de los reclusos.

**Remisión de Internos:** Derechos fundamentales de los internos, se enfatiza en dar cumplimiento a las órdenes impartidas por los Jueces de la República frente a la conducción del procesado hasta los Despachos Judiciales, donde el Personal de Custodia y Vigilancia desplaza a los Internos desde su lugar de detención a un sitio diferente, previa orden escrita emitida por la autoridad competente, bajo las condiciones de seguridad y protección, con el fin de evitar fugas, intento de fugas y/o agresiones en contra del interno o de éste así mismo, las cuales se realizan con la logística que amerite en cuanto a personal, medios de transporte, apoyo externo por parte de los entes de seguridad y utilizando los medios restrictivos (esposas). Estas remisiones son emitidas mediante orden judicial, médica o administrativa (traslados a otros establecimientos de reclusión), las cuales son de obligatorio cumplimiento y su omisión puede derivar en comisión de delitos y/o faltas disciplinarias, constituyéndose en obstrucción a la Administración de Justicia y dilación injustificada del proceso.

**Régimen Interno del Centro Penitenciario:** Elaborado por el personal directivo de cada establecimiento conteniendo: órdenes de régimen interno, advertencias o notificaciones de carácter general o particular que dicte la Dirección, y que se le explica al condenado sobre el régimen a que va a ser sometido, las obligaciones que tiene que cumplir, la conducta que debe observar, etc.

**Reglamento del cuerpo de Guardia civil:** Como su nombre lo indica relación de deberes y derechos de los guardianes: tratamiento de los presos, controles, salarios, espacios de vivienda, salidas, vacaciones y turnos entre otros.

INTRODUCCIÓN – TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – INPEC -3

**Reglamento de trabajo:** para el consultorio, la botica, higiene del edificio carcelario con la guarda de prescripciones sobre higiene reguladas por la autoridad.

**Relación de alta y bajas de la cuenta de raciones:** información detallada del reparto de insumos correspondiente a los detenidos: porciones de comida, aseo personal y medicinas entre otros, para determinar el monto de los desembolsos.

**Tarjetas decadactilares:** Documento moderno de identificación de los internos que incluye las huellas tanto de la palma de la mano como de los diez dedos de las manos y demás datos de identificación con fotografía. Ha evolucionado en el tiempo. **Antiguas Tarjeta de Identificación de Penados, Fichas Antropométricas.**

**Visita de Seguimiento:** Su objeto es escuchar y atender, en cuanto sea justo, todos los reclamos que formulen los detenidos y condenados, tomando directamente las medidas que estén a su alcance, o transmitiendo a este respecto sus iniciativas a la Dirección General.

**Visitas Judiciales:** Permiso de visita a todo abogado inscrito que lo solicite, concedida por el Juez o funcionario de instrucción. Tal visita podrá llevarse a cabo en cualquier día hábil, dentro de las horas fijadas por el reglamento interno, y sin que el personal de vigilancia pueda enterarse de la conversación.