

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL CIUDADANO Y DERECHOS HUMANOS – TABLA TIPO

CODIGO OFICINA: 8100.1000 (Aplica para Oficina Productora, cada Regional en sus oficinas productoras tendrá las mismas series y /o subseries, se diferenciarán por el código)

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
8100.1000	6		ACTAS									
8100.1000	6	98	Actas Comité Interdisciplinario de Gestión de Servicio para la Atención, Evaluación y Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Acta • Informe de seguimiento • Acta acciones preventivas • Acta acciones correctivas • Respuestas a las acciones 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X	Serie documental que contiene la información referente a las acciones y decisiones tomadas por el Comité en mención frente a la evaluación y seguimiento de los trámites desarrollados por el Grupo de Atención al Ciudadano. Esta serie se considera patrimonio documental del Instituto, por lo tanto, se conserva permanentemente. Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte	

											original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Función 6. Artículo 15 de la Resolución 598 del 2018. Artículo 7 Función 4 Resolución No. 01139 de 2013.
8100.1000	114		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Comunicación Interna de envío por competencia • Planilla de registro, control y seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			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 5% de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD tramitados durante la vigencia que nos permiten establecer estrategias de mejora de la imagen institucional y de los derechos de petición que tratan temas de soluciones y medidas adoptadas por el INPEC que garanticen el cumplimiento y respeto de los derechos humanos de la población privada de la libertad. El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo

										<p>central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Resolución 5557 de 2012 art. 4 Función 1,2 y 3</p> <p>Artículo 23 Constitución Política de Colombia Ley 1755 de 2015 Decreto 2641 de 2012 Ley 1437 de 2011 artículo 14 Ley 1474 de 2011 artículo 76 Ley 1712 de 2014 artículo 26 Decreto 1538 de 2005 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
8100.1000	214		INFORMES							
8100.1000	214	2	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	Subserie documental que posee valor secundario, En estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.

										<p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Función 15, Artículo 2 de la Resolución 598 del 2018. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000.</p>
8100.1000	214	10	<p>Informes a otros organismos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>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. Igualmente, registran las actividades ejecutadas por las dependencias del INPEC.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014</p>

										<p>TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Función 15. Artículo 1 de la Resolución 598 del 2018. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8100.1000	214	66	<p>Informes de evaluación de calidad y satisfacción de los servicios de tratamiento penitenciario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Estadísticas de oportunidad, calidad y amabilidad • Informe de evaluación de calidad y satisfacción de los servicios de tratamiento penitenciario 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que condensa la información producto del análisis y evaluación de calidad y satisfacción de los servicios de tratamiento penitenciario, recopilada por el grupo de Atención al Ciudadano, frente al trámite de las quejas, reclamos y sugerencias de las personas privadas de la libertad. Esta serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales ya que permiten demostrar cómo se desarrolla las relaciones entre el Instituto y la persona privada de la libertad, además se considera patrimonio documental del Inpec, por lo tanto, se conserva permanentemente.</p>

4

										<p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Función 9, 10. Artículo 2 de la Resolución 598 del 2018</p>
8100.1000	214	78	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>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 Instituto.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de</p>

										<p>digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Función 15. Artículo 2 de la Resolución 598 del 2018. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8100.1000	330	<p>PORTAFOLIOS DE SERVICIOS ATENCIÓN AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portafolio de servicios de Atención al Ciudadano • Protocolo de servicios atención al Ciudadano • Carta del trato digno al Ciudadano • Artes de folleto • Artes de pendón 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	1	4			X	X	<p>Esta subserie registra la información institucional en relación a la misión, los recursos, la estructura organizacional y los procesos misionales del Instituto, de manera resumida, para darlos a conocer a la ciudadanía en general, contiene valores secundarios para la investigación en torno a la cultura organizacional y la proyección de la Institución hacia el ciudadano, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental del 5% de la producción anual.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de</p>

f

											<p>manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Función 8, Artículo 2 de la Resolución 598 del 2018. Numeral 5 del art. 7 de la Ley 1437 de 2011</p>
8100.1000	374		PROGRAMAS								
8100.1000	374	314	Programas de sensibilización y prevención <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Informe • Acta de socialización • Acta de seguimiento • Registro fotográfico. 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	1	4			X	X	<p>La subserie contiene información respecto a la programación anual desarrollada por el grupo de Atención al Ciudadano para sensibilizar y prevenir el delito, además se registran las actividades desarrolladas a la programación en formatos de Actas. Esta subserie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales que permiten demostrar cómo se desarrollaban las</p>

										<p>relaciones entre el Instituto y el ciudadano, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra representativa del 2% de los estudios producidos durante la vigencia relacionada con la evaluación y satisfacción del cumplimiento de la misión institucional, que se evidencia a través de la percepción que tienen la población privada de la libertad y familiares.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Y

