

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO – TABLA TIPO

CODIGO OFICINA: 8100.1001 (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	
8100.1001	6		ACTAS								
8100.1001	6	178	Actas del Subcomité Regional de coordinación de control interno <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Informe 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X	<p>La subserie documental constituye parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones relacionadas con la gestión de la unidad administrativa. Resolución, 1003 del 18/04/18.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. 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</p>

											<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Función 1. Artículo 7, decreto 4151 de 2011. Resolución 1003 de 2018 ART. 15,16,17 Y 21</p>
8100.1001	114		<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año que hayan impactado la planeación y la ejecución de los objetivos de la institución.</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</p>

7

										<p>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. 6 Función 17. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015.</p>
8100.1001	214		INFORMES							
8100.1001	214	2	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>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> <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 11. Artículo 13, decreto 4151 de</p>

+

										2011. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000.
8100.1001	214	10	Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Igualmente, registran las actividades ejecutadas por los diferentes funcionarios del INPEC. 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 11. Artículo 13, decreto 4151 de 2011. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.

7

8100.1001	214	22	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión. Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad. 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, donde se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el 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 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 5. Artículo 23, Resolución 598 de 2018. Resolución 5557 de 2012 art. 6</p>
8100.1001	214	62	Informes de evaluación al sistema integrado de gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valor secundario, registran los hallazgos que se evidenciaron en las tareas que correspondieron a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.</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 5. Artículo 23, Resolución 598 de 2018. Resolución 5557 de 2012 art. 6</p>
8100.1001	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 de la entidad.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. 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</p>

X

										<p>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 6, 7, 11. Artículo 13, decreto 4151 de 2011. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8100.1001	214	118	<p>Informes de seguimiento a indicadores de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe 	PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valor secundario, registran los índices de cumplimiento de cada uno de los procesos que tienen a su cargo planes de acción o mejoramiento.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. 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 5. Artículo 23, Resolución 598 de 2018. Resolución 5557 de 2012 art. 6</p>

8100.1001	214	130	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Informe 	PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valor secundario, registran los hallazgos que se evidenciaron en las tareas que se realizaron para verificar el compromiso de las unidades administrativas en temas de mejoramiento continuo.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. 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 5. Artículo 23, Resolución 598 de 2018. Resolución 5557 de 2012 art. 6</p>
8100.1001	214	142	Informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y atención al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> Informe 	PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valor secundario, registran el proceso que ha llevado la dependencia para verificar la posible existencia de materialización de riesgos en corrupción y sus posibles implicados.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión</p>

+


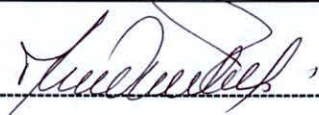
										<p>Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico 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 1, 3, 6. Artículo 25, Resolución 598 de 2018. Resolución 5557 de 2012 art. 6</p>
8100.1001	214	190	<p>Informes pormenorizados del Estado de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales antecedentes • Informes • Anexos documentales 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Adicionalmente se registran los hallazgos que se evidenciaron en las actividades que correspondieron a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. 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 5. Artículo 23, Resolución 598 de 2018. Resolución 5557 de 2012 art. 6</p>
8100.1001	374		PROGRAMAS							
8100.1001	374	6	<p>Programas anuales de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales antecedentes Programa 	<p>PAPEL PAPEL</p>	3	7	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, según el valor informativo agrupa lo programas de auditorías y externas al Instituto por tal razón su conservación es total.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. 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>Artículo 23. Función 4, Resolución 598 de</p>

X

											2018 Resolución 5557 de 2012 art. 6
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------

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  ----- Director (a) de Gestión Corporativa	FIRMA  ----- Coordinador Grupo de Gestión Documental	