

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACION – TABLA TIPO

CODIGO OFICINA: 8100.1005 (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	
8100.1005	78		<b>CONCEPTOS</b>								
8100.1005	78	10	<b>Conceptos técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios en razón a que se considera patrimonio documental del INPEC. Esta subserie contiene información referente a disposiciones relaciones con la tecnología a nivel de software, Hardware de propiedad 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 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 13, Artículo 12, Resolución 5557 de 2012.</p>
8100.1005	114		<p><b>DERECHOS DE PETICION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	<p>PAPEL 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>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 de las solicitudes efectuadas por la ciudadanía en general al mejoramiento de la prestación de servicios de la infraestructura tecnológica.</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</p>

\*

										<p>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 12. Función 12. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015.</p>
8100.1005	170		<p><b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del equipo</li> <li>• Informe</li> <li>• Soporte técnico</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	4		X		<p>Serie documental que no posee valores secundarios, estos activos, por su naturaleza y destinación, o por el uso que se haga de ellos, pueden tener mayor vida útil que otros, y esta ha sido definida por el artículo 1.2.1.18.4 del decreto 1625 de 2016. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de los equipos de cómputo.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, 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</p>

+

											(5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Resolución 5557 de 2012 art. 12 función 11
8100.1005	234		<b>INVENTARIOS</b>								
8100.1005	234	2	<b>Inventarios Generales de Bienes</b>  ⇒ hardware, software, equipos de biometría y equipos de seguridad electrónica • Inventarios	PAPEL	2	8			X	X	Subserie documental, que contiene información relevante que permite evidenciar la transformación y evolución que viene dándose en el tiempo relacionado con la infraestructura tecnológica del Instituto y sus recursos físicos.  Se seleccionará por cada año el último inventario que se tenga al mes de diciembre el cual se transfiere al archivo histórico.  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.  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.

