

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO  
 OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION  
 CODIGO OFICINA: 8100.1012

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
8100.1012	114		DERECHOS DE PETICION • Solicitud • Respuesta	PAPEL PAPEL	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 Política de Colombia.</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, con las siguientes cualidades: en las solicitudes realizadas por la población privada de la libertad para el mejoramiento de proyectos productivos desarrollados, corresponden a los mecanismos legales y jurídicos que tiene en su haber administrativo el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, según los términos procedimentales que establece la ley 65 de 1993, reflejados en el Plan de Acción, los cuales permitirán el logro de los propósitos de la institución.</p> <p>Una vez cumpla con su tiempo de retención deberá seleccionarse un 5% como muestra representativa.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión</p>

											<p>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> <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 5 Función 11 Resolución 00501 de 2005. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015.</p>
8100.1012	214		<b>INFORMES</b>								
8100.1012	214	2	<b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	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>

*A*

										<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 5 Función 9, Resolución 0501 de 2005.</p> <p>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>
8100.1012	214	10	<p><b>Informes a otros organismos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>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 las dependencias del INPEC.</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</p>

										<p>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 5 Función 9 Resolución 0501de 2005. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8100.1012	214	78	<p><b>Informes de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	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 por la unidad administrativa 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 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>Artículo 5 Función 9 Resolución 0501de 2005. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8100.1012	214	82	<p><b>Informes de gestión de indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja metodológica del indicador</li> <li>• Planilla de información</li> <li>• Informe de seguimiento a los indicadores Estratégicos, procesos</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Serie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos y estratégicos del Sistema de Gestión Integrado del INPEC.</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 Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</p> <p>Artículo 5 Función 8 Resolución 00501 De 2005</p>

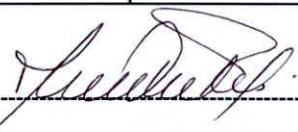
X

8100.1012	318		PLANES							
8100.1012	318	22	<b>Planes de acción institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Informe de Seguimiento</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, ya que evidencia 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, Plan de Acción Institucional del INPEC, instrumento de programación anual de las metas del Plan de Direccionamiento Estratégico, que permite a cada una de las dependencia de la Administración, para orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Direccionamiento Estratégico – PDE.</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 5 Función 3 Resolución 0501 De 2005</p>
8100.1012	318	98	<b>Planes de mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>	PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, ya que evidencia los</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de plan de mejoramiento y procesos</li> <li>Soportes documentales</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>						<p>registros de las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control, siendo documentos de carácter misional adquieren valores secundarios como fuente potencial de consulta en la realización de investigaciones sobre la formulación y ejecución de planes.</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 5 Función 7 Resolución 0501 de 2005</p>
8100.1012	382		<b>PROYECTOS</b>							
8100.1012	382	22	<p><b>Proyectos de inversión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha BPIN</li> <li>Cadena de valor</li> <li>Justificación</li> <li>Comunicaciones de aprobación de la viabilidad del proyecto</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, ya que evidencia las maneras de concretar políticas generales establecidas en el ámbito del Gobierno Central, cada proyecto de inversión pretende solucionar una problemática específica relacionada con la misión del</p>

4

																			<p>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>Artículo 5 Función 4 Resolución 0501 de 2005</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección MT= Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> FIRMA  ..... Director (a) de Gestión Corporativa	FIRMA  ..... Coordinador Grupo de Gestión Documental	