

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
 CODIGO OFICINA: 8100

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	6		ACTAS								
8100	6	54	Actas del comité de coordinación institucional <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Acta • Informes 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X	Las Actas del Comité de Coordinación Institucional evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico del INPEC. 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
										Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Resolución No 3347 del 14 de septiembre de 2015 Decreto 4151 de 2011. Artículo 8, función 30
8100	8		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
8100	8	2	Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Directiva • Publicación 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. Instrucciones impartidas por el Director del INPEC de carácter temporal; comprende directrices para conducir actividades antes, durante y después del hecho que la origino.</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. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada</p>

										de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33	
										Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Decreto 4151 de 2011 Artículo 8, función 1 Documentos de doctrina institucional (resoluciones, directivas transitorias, circulares)	
										GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES-	
										GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA DOCTRINA INSTITUCIONAL-PE-PI-G03	
8100	62		<p>CIRCULARES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Publicación 	PAPEL PAPEL	2	8			X	X	<p>Los documentos que conforman la serie Circulares se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección, para ello se tomará las Circulares Dispositivas en las cuales se consigna la toma de decisiones tomadas por el director del Instituto en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.</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</p>

										<p>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>Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Decreto 4151 de 2011 Artículo 8, función 1</p> <p>Documentos de doctrina institucional (resoluciones, directivas transitorias, circulares)</p> <p>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</p> <p>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA DOCTRINA INSTITUCIONAL-PE-PI-G03</p>	
8100	114		<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, particulares que prestan servicios públicos o ejercen</p>

											<p>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, los cuales impactaron la seguridad interna y externa de la población privada de la libertad.</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> <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>Acuerdo 011 de 1995. Artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Decreto 4151 de 2011 Artículo 8, función 30</p> <p>Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
8100	214		INFORMES							
8100	214	2	<p>Informes a entes de control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	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>Acuerdo 011 de 1995</p>



Handwritten mark

										<p>artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Decreto 4151 de 2011. Artículo 8, función 30</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	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.</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. 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>Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Decreto 4151 de 2011. Artículo 8, función 30</p>

✶

											La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General,
8100	214	78	Informes de gestión <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 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</p> <p>Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998 Decreto 4151 de 2011 Artículo 8, función 30</p> <p>La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la</p>

Contraloría General

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	