

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 CÓDIGO OFICINA: 81102

| CÓDIGO |     |    | SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES<br>• Tipo Documental   | SOPORTE<br>O<br>FORMATO | RETENCIÓN<br>EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |   |
|--------|-----|----|--|-------------------------|----------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|---|
| D      | S   | SB |  |                         | AG                   | AC | CT                | E | MT | S |               |   |   |
| 81102  | 114 |    | <b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul> | PAPEL<br>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año de, la muestra que se tomará se concentrará en los derechos de petición: Solicitudes de información de cambios estructurales del INPEC.</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</p> |

|       |     |    |  |  |   |   |   |  |   |  |   |
|-------|-----|----|--|--|---|---|---|--|---|--|---|
|       |     |    |  |  |   |   |   |  |   |  | <p>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 7 Función 14 Resolución 000598 de 2018<br/>Artículo 23 Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015</p> |
| 81102 | 138 |    | ESTUDIOS   |  |   |   |   |  |   |  |   |
| 81102 | 138 | 34 | <p><b>Estudios de modificación de estructura organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Análisis de la Estructura Organizacional</li> <li>• Acta Mesa de Trabajo</li> <li>• Acto Administrativo</li> <li>• Publicación página web y ruta virtual</li> </ul> | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 8 | X |  | X | <p>Serie documental que posee valores secundarios en la cual se tiene en cuenta el planteamiento del diseño, rediseño con la idea de articular el entorno general, entono específico, alienación estratégica y estructura organizacional. Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación.</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</p> |   |

2

|       |     |   |   |                |   |   |   |  |   |  |
|-------|-----|---|---|----------------|---|---|---|--|---|--|
|       |     |   |   |                |   |   |   |  |   | <p>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 7 Función 1 Resolución 000598 de 2018</p>  |
| 81102 | 214 |   | <b>INFORMES</b>   |                |   |   |   |  |   |  |
| 81102 | 214 | 2 | <b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul> | PAPEL<br>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>Artículo 7 Función 16 Resolución 000598 de 2018<br/>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>  |
| 81102 | 214 | 10 | <p><b>Informes a otros organismos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul> | <p>PAPEL<br/>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 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> |

8

|       |     |    |  |                        |   |   |   |  |   |  |
|-------|-----|----|--|------------------------|---|---|---|--|---|--|
|       |     |    |  |                        |   |   |   |  |   | <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 7 Función 16 Resolución 000598 de 2018<br/>La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>   |
| 81102 | 214 | 78 | <p><b>Informes de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul> | <p>PAPEL<br/>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 en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional.</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 7 Función 16 Resolución 000598 de 2018<br/>La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>  |
| 81102 | 266 |    | <b>MANUALES</b>   |  |   |   |   |  |   |  |
| 81102 | 266 | 44 | <p><b>Manuales de procesos y procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual.</li> <li>• Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.</li> <li>• Comunicación oficial de despliegue</li> </ul> | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 8 | X |  | X | <p>Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en 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.</p> |

|       |     |    |  |                |   |   |   |  |   |  |
|-------|-----|----|--|----------------|---|---|---|--|---|--|
|       |     |    |  |                |   |   |   |  |   | <p>Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.</p> <p>Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá: 2001.</p> <p>Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017.</p> |
| 81102 | 266 | 66 | <p><b>Manuales del sistema de gestión integrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Comunicación oficial de despliegue</li> </ul> | PAPEL<br>PAPEL | 2 | 8 | X |  | X | <p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. El Manual del Sistema de Gestión Integrado - SGI del INPEC, el alcance y los mecanismos que permiten mantenerlo y mejorarlo para asegurar que los servicios prestados cumplan con los requisitos establecidos en las normas adoptadas y Legislación aplicable al 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</p>   |

