

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN
 CÓDIGO OFICINA: 81602

| CÓDIGO | | | SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
|--------|-----|----|--|-------------------------|----------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|--|
| D | S | SB | | | AG | AC | CT | E | MT | S | | | |
| 81602 | 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.</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, las solicitudes de las novedades que la Procuraduría General de la Nación y verificación de la comparecencia de los funcionarios as y exfuncionarios/as 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,</p> |

| | | | | | | | | | | |
|-------|-----|----|--|----------------|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | | | | | <p>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 28 .Función 7 Resolución 598 de 2018 Artículo 14 de la Ley 1755 Artículo 23 de la Constitución</p> |
| 81602 | 214 | | INFORMES | | | | | | | |
| 81602 | 214 | 54 | Informes Estadísticas Disciplinarias <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de conductas reiterativas • Datos de indicadores | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie documental contiene el análisis de las cifras de las faltas y sanciones en el marco de procesos disciplinarios, que tienen como finalidad garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública en el marco de procesos disciplinarios, que tienen como finalidad garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública.</p> <p>Por considerarse información importante para el desarrollo de investigaciones en las ciencias sociales y con alto contenido de métricas y estadísticas estos</p> |

| | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-----|--|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | | | | | documentos se conservarán 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 |
| | | | | | | | | | | Artículo 28 .Función 4 y 5 Resolución 598 de 2018 |
| 81602 | 374 | | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 81602 | 374 | 374 | Programas de fortalecimiento ético <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Publicaciones • Boletines institucionales • Comunicaciones oficiales • Informes de capacitación • Listados de asistencia | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | X | | X | La serie contiene documentos de carácter administrativo con valores secundarios que constituyen las actividades para socializar el régimen disciplinario del Instituto, contiene la difusión a toda el Instituto de las directrices, lineamientos para prevenir las faltas disciplinarias en el desarrollo de las funciones y generar estrategias de prevención. |
| | | | | | | | | | | Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | <p>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 28 .Función 3 Y 4 Resolución 598 de 2018</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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