

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CUSTODIA Y VIGILANCIA
 CODIGO OFICINA: 8200

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
8200	114		DERECHOS DE PETICION <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 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, frente actividades en materia de vigilancia interna y externa que hayan atentado contra los establecimientos de reclusión y el orden público carcelario y penitenciario.</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</p>

										<p>finos 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 15. Función 15, Decreto 4151 de 2011 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
8200	214		INFORMES							
8200	214	2	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	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> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación</p>

										<p>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 8, Artículo 16, Decreto 4151 de 2011 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
8200	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 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. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.</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</p>

✓

										<p>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 8, Artículo 16, Decreto 4151 de 2011 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
8200	214	78	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<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. La documentación se transferirá al archivo</p>

4



										<p>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 8, Artículo 16, Decreto 4151 de 2011 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8200	266		MANUALES							
8200	266	86	<p>Manuales para los servicios de seguridad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Comunicación oficial de despliegue • Acta de socialización • Publicación 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia de la entidad en razón a que evidencian las directrices del Manual. El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario tiene como objeto ejercer la vigilancia custodia, atención y tratamiento de las personas privadas de la libertad para garantizar su integridad, seguridad y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</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</p>

									<p>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>Función 1, Artículo 15, Decreto 4151 de 2011</p> <p>DIRECTRICES JURÍDICAS DEL RÉGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO Reglamentación (Procedimientos, manuales, guías, etc.) de los beneficios legales de la población reclusa</p>
8200	266	90	<p>Manuales registro a personas y requisa de paquetes, vehículos e instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Comunicación oficial de despliegue • Acta de socialización • Publicación página web 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X	X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia de la entidad en razón a que evidencian las directrices del Manual.</p> <p>El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en cumplimiento de su misión y con el fin de garantizar la vida, integridad física y dignidad de la población privada de la libertad, los visitantes, los servidores del INPEC y demás personas que requieran ingresar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional; por medio del presente manual se imparte directrices para el registro y requisa, acordes a los requerimientos actuales de garantía y respeto de los Derechos Humanos.</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>

									<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>Función 1, Artículo 15, Decreto 4151 de 2011</p> <p>DIRECTRICES JURÍDICAS DEL RÉGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO Reglamentación (Procedimientos, manuales, guías, etc.) de los beneficios legales de la población reclusa.</p>	
8200	266	102	<p>Manuales técnico táctico para el desarrollo del modelo uso de la fuerza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Comunicación oficial de despliegue • Acta de socialización • Publicación 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia de la entidad en razón a que evidencian las directrices del Manual. El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario reguló "el uso de la fuerza y estableció el Modelo Uso de la Fuerza para el Sistema Penitenciario y Carcelario Colombiano, para la aplicación por parte del servidor del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional del INPEC en la prestación del servicio"</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</p>

									<p>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>DIRECTRICES JURÍDICAS DEL RÉGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO Reglamentación (Procedimientos, manuales, guías, etc.) de los beneficios legales de la población reclusa</p>	
8200	266	106	<p>Manuales traslado o remisiones de personas privadas de la libertad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Comunicación oficial de despliegue • Acta de socialización • Publicación página web 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten conocer la historia de la entidad en razón a que evidencian las directrices del Manual. El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en cumplimiento de su misión y con el fin de garantizar la vida e integridad física de los servidores del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y de las personas privadas de la libertad cuando se realiza un traslado o remisión desde un establecimiento de reclusión al destino que por orden judicial o administrativa se deba cumplir, imparte directrices acordes a los requerimientos actuales de garantía y respeto de los derechos humanos.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p>

										<p>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>Función 1, Artículo 15, Decreto 4151 de 2011</p> <p>DIRECTRICES JURÍDICAS DEL RÉGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO Reglamentación (Procedimientos, manuales, guías, etc.) de los beneficios legales de la población reclusa</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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