

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE CUERPO DE CUSTODIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROYECCION DEL CUERPO DE CUSTODIA
 CODIGO OFICINA: 82101

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
82101	6		ACTAS									
82101	6	86	Actas del comité de incentivos <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda • Informe • Acta 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X				X	Serie documental que contiene la información referente a las acciones y decisiones tomadas para otorgar los incentivos, se determina a partir del nivel de excelencia de los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción el cual se establecerá con base en la calificación anual resultante de la evaluación del desempeño laboral, 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

											<p>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>Resolución 4348 del 2017; Decreto 1083 del 2015; Ley 1952 de 2019, Decreto 1567 de 1998; Resolución 1567 de 1998; Resolución 073 de 2018 Inpec; Ley 909; Resolución 598 de 2018 Art. 32 función 9</p>
82101	114		<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	<p>PAPEL PAPEL</p>	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. Esta serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales ya que permiten demostrar cómo se desarrollaban las relaciones entre la entidad y el ciudadano, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</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, con las siguientes cualidades: derechos de petición relacionados con los procesos de distribución y ubicación de los empleos de la planta de personal del INPEC correspondientes al Cuerpo de Custodia.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la</p>

											<p>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>Artículo 32, función 16, Resolución 598 de 2018.</p>
82101	138		ESTUDIOS								
82101	138	10	Estudios de distribución y ubicación de los empleos al Cuerpo de Custodia y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Estudio • Requerimientos Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional- ERON • Novedades Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional- ERON de la 	PAPEL PAPEL PAPEL	1	4	X			X	<p>Subserie documental se registra información sobre estudios sobre distribución y ubicación de los empleos de la planta de personal del Instituto correspondientes al Cuerpo de Custodia y Vigilancia, en los diferentes establecimientos de reclusión, requerido para el servicio de seguridad conforme a las necesidades de la organización,</p>

			<ul style="list-style-type: none"> prestación del servicio Recomendaciones de traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y movimientos necesarios del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia con las necesidades de ERON Estadísticas del personal Cuerpo de Custodia y Vigilancia Actas de Reunión Informe 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>						<p>planes y programas institucionales. Por poseer valores secundarios, se considera de conservación total.</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>Función 1. Artículo 32 de la Resolución 598 del 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			