

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE CUERPO DE CUSTODIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ESTRATEGICO DE INFORMACION PENITENCIARIA Y CARCELARIA

CODIGO OFICINA: 82103

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
82103	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>El tiempo de retención en archivo de gestión y central, así como la disposición final, se asigna teniendo en cuenta la descripción del banco terminológico sugerido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>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 del 5% de los derechos de petición que den respuesta a las acciones que se adoptaron para garantizar el orden y la disciplina de los establecimientos de reclusión.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión</p>

82103	214		INFORMES								
82103	214	78	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	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>documental con el fin de dejar una muestra de los diferentes planes que produjo la entidad en la adquisición de bienes.</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>LEY 65 DE 1993 Código Penitenciario y Carcelario Artículo 31 Artículo 34, Resolución 598 de 2018. Función 1 y 3</p>	

82103	382	33	Proyectos de Monitoreo Sistema del Circuito Cerrado de Televisión – CCTV <ul style="list-style-type: none"> • Plan instalación del sistema • Diseños Técnicos • Acto Administrativo • Acta de inicio de instalación de bloqueo • Acta de Seguimiento de implementación • Registro de Monitoreo CCTV 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X	X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón se constituye en una herramienta que permite captada en los circuitos cerrados de televisión</p> <p>INFORMACION RESERVADA. Los videos de cámaras de seguridad tienen carácter reservado y sólo puede ser autorizado por autoridad judicial competente.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionará un plan por cada 4 años de producción documental con el fin de dejar una muestra de los diferentes planes que produjo la entidad en la adquisición de bienes.</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</p>
-------	-----	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---	---	--	---	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

														eliminación de documentos.
														Los períodos 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 LEY 65 DE 1993 Código Penitenciario y Carcelario Artículo 31 Artículo 34, Resolución 598 de 2018 función 2 y 3

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total S= Selección	RETENCIÓN EN AÑOS: E= Eliminación MT= Medio Tecnológico
APROBACIÓN FIRMA _____ Director (a) de Gestión Corporativa		FIRMA _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental