

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	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. 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. 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. El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión

											<p>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 34, función 9, Resolución 598 de 2018.</p> <p>Política de Seguridad de la Información y la Guía de Normas y Buenas Prácticas de la Seguridad de la Información</p>
82103	214		INFORMES								
82103	214	78	Informes de gestión <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 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, 2, 3, 4, 5, Artículo 34, Resolución 598 de 2018.</p>
82103	382		PROYECTOS								
82103	382	32	Proyectos de Monitoreo del Sistema de Bloqueadores de señal <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Diagnostico • Diseños técnicos • Actos Administrativos • Autorización de Bloqueo • Acta de inicio de instalación de bloqueo • Acta de Seguimiento de implementación • Registro de Monitoreo 	PAPEL 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 el monitoreo permanente y centralizado, la implementación de solución de Bloqueadores de señal de Telefonía móvil al interior de los Establecimientos de Reclusión del orden nacional, entre otros.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionará un plan por cada 4 años de producción</p>

7

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 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

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

E= Eliminación

S= Selección

MT= Medio Tecnológico

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión

AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

Director (a) de Gestión Corporativa

FIRMA

Coordinador Grupo de Gestión Documental