

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO OPERATIVO CANINO  
 CODIGO OFICINA: 82206

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
82206	78		<b>CONCEPTOS</b>								
82206	78	10	<b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación solicitud</li> <li>• Concepto traslados binomios caninos</li> <li>• Comunicación de remisión a la entidad o funcionario competente</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X			X	Subserie documental de conservación total, corresponde a los conceptos relacionados con el alcance de los servicios que pueden prestar los binomios caninos en los diferentes establecimientos de reclusión; son documentos que representan la memoria del Instituto.  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.

											<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 598 de 2018. Artículo 39. Función 2</p>
82206	114		<p><b>DERECHOS DE PETICION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Los derechos de petición son documentos los 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>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 se produjeron durante el año, con las siguientes cualidades: derechos de petición que representen solicitudes relacionadas con el trato que se les está dando a los semovientes caninos.</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</p>

										<p>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>Resolución 598 de 2018. Artículo 39. Función 9 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
82206	214		INFORMES							
82206	214	2	<p><b>Informe a entes de control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informe</li> </ul>	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</p>

										<p>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</p> <p>Resolución 598 de 2018. Artículo 39. Función 11 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
82206	214	10	<p><b>Informes a otros organismos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión del Instituto en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión..</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 histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte</p>

										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  Resolución 598 de 2018. Artículo 39. Función 11 Acuerdo 011 de 1995 artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General
82206	214	78	<b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La subserie documental con valores secundarios, contiene el informe de las dependencias y se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional del Inpec.</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</p>

*[Handwritten mark]*

										<p>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>Resolución 598 de 2018. Artículo 39. Función 11 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
82206	266		<b>MANUALES</b>							
82206	266	54	<b>Manuales de Utilización de Medios Caninos en los Establecimientos y Sedes Administrativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Acta de socialización</li> <li>• Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, donde se evidencia las pautas y metodologías en la utilización de los Medios Caninos especializados en las diferentes disciplinas del adiestramiento de perros tácticos y de trabajo como lo son, detección de sustancias psicoactivas, artefactos explosivos, armamento, munición, perros de seguridad territorial, defensa y control de masas, perros para actividades asistidas, de Búsqueda y rescate, con el fin de fortalecer la seguridad de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional y Sedes Administrativas INPEC; se conserva totalmente. Este documento es de carácter misional.</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>


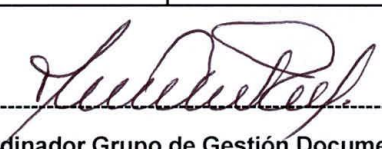
										<p>consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <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>Resolución 598 de 2018. Artículo 39. Función 7</p> <p>Procedimientos: <b>UTILIZACIÓN DE MEDIOS CANINOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN Y SEDES ADMINISTRATIVAS- PM-SP-M01</b></p>
82206	318		PLANES							
82206	318	34	<p><b>Planes de Capacitación de Salud Ocupacional de Guías Caninos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Registro de actividades Bienestar para semovientes caninos</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios, de carácter misional, contiene información del programa de capacitación está orientado a contribuir a la gestión estratégica de la prevención del riesgo del semoviente canino, y a su vez es una herramienta de orientación y acompañamiento, dirigido al personal de Custodia y Vigilancia - guías caninos del INPEC. Se conservará totalmente.</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</p>

8

											<p>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>Resolución 598 de 2018. Artículo 39.                  Procedimientos: <b>UTILIZACIÓN DE MEDIOS CANINOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN Y SEDES ADMINISTRATIVAS- PM-SP-M01</b></p>
82206	374		<b>PROGRAMAS</b>								
82206	374	110	<p><b>Programas de Crianza Canina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de clasificación de ejemplares a reproducir</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro ingreso por nuevas existencias</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental de conservación total, ya permite identificar que estos programas permiten conocer los métodos utilizados por el INPEC para la reproducción de semovientes caninos.</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.</p> <p>Ley 1952 de 2019, artículo 33 Resolución 598 de 2018. Artículo 39. Función 5 Procedimientos: <b>UTILIZACIÓN DE MEDIOS CANINOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN Y SEDES ADMINISTRATIVAS- PM-SP-M01</b></p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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