

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALIMENTACION  
 CODIGO OFICINA: 83101

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
83101	114		<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	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.  Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección, 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 presentados por personas que tienen lazos familiares en primer y segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con la población privada de la libertad, frente a los servicios de alimentación de primera necesidad para la población privada de la libertad, deberán cumplir con lo establecido en el Título V de la Ley 9 de 1979 Nivel Nacional, Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional  El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo

										<p>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 23 de la Constitución Política de Colombia Artículo 14 de la Ley 1755 Función 7, artículo 42, resolución 598 de 2018.</p>
83101	214		<b>INFORMES</b>							
83101	214	42	<b>Informes de diagnósticos de aspectos higiénico-sanitarios y nutricionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Estudio de necesidades</li> <li>• Ciclo menú Raciones</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	Serie documental de tipo misional con valores secundarios, evidencia la gestión que realiza el INPEC para evaluar los aspectos higiénicos sanitarios y nutricionales que se exigen para el cumplimiento de las necesidades de la población privada de la libertad.

											<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 3, artículo 42, resolución 598 de 2018.</p>
83101	214	86	<p><b>Informes de la Incidencia de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos —ETAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe secretaria de salud</li> <li>• Reporte novedad USPEC</li> <li>• Informe resultado laboratorio</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Son documentos que registran las tasas de incidencia para enfermedades agudas y prevalencias para enfermedades crónicas. Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas.</p> <p>La subserie documental será objeto de selección, para lo cual se tomará el último informe final cada año donde refleja el seguimiento, control, orientación y finaliza con la evaluación y notificación de los</p>

										<p>hallazgos encontrados por el INPEC.</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>Función 4, artículo 42, resolución 598 de 2018.</p>	
83101	214	138	<p><b>Informes de seguimiento al Comité de suministro de alimentación-COSAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Matriz de seguimiento Actas COSAL</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Esta subserie con valores secundarios evidencia la gestión del Grupo de Alimentación, en lo relacionado con el seguimiento frente a la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones de los Comités de Seguimiento al suministro de alimentación -COSAL en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.</p>

*J*



83101	266		MANUALES							
83101	266	34	<b>Manuales de manipulación de alimentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Publicación</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	3	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter 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 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.</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 42, resolución 598 de 2018.</p>
83101	318		PLANES							

✓

83101	318	126	<p><b>Planes de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios y fomento de la lactancia materna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Socialización mujeres PPL</li> <li>• Listados de capacitación</li> <li>• Acta de seguimiento</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	3	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios, de tipo pedagógico que busca promover con grupos de apoyo, el suministro de complemento nutricional en cumplimiento al principio de corresponsabilidad social. Realizar los contactos correspondientes intra e interinstitucionalmente, a fin de promover en las madres y hasta donde sea posible en su grupo familiar, la práctica de la lactancia materna exclusiva durante los seis primeros meses de edad de los niños y niñas, y con alimentación complementaria adecuada como mínimo hasta los dos años. Cada establecimiento de reclusión debe adelantar gestión para que los programas ofrecidos a las mujeres gestantes y lactantes lleguen a las mujeres que se encuentran privadas de la libertad, para lograr su atención integral. Subserie documental 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 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</p>
-------	-----	-----	--	---	---	---	---	--	---	--

