

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ATENCION Y TRATAMIENTO  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE ATENCION PSICOSOCIAL  
 CODIGO OFICINA: 8320

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
8320	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.  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: Necesidades de asistencia religiosa y espiritual presentados por la población privada de la libertad PPL y/o personas que tengan lazos familiares en primer y segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con la población privada de la libertad, que permitirá evidenciar la percepción y la relación social de la entidad con la comunidad. Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia  El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación

											<p>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 20 Función 18 Decreto 4151 de 2011                  Artículo 47 Función 12 Resolución 000598 de 2018.                  Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
8320	214		<b>INFORMES</b>								
8320	214	2	<b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</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>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de</p>	

										<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>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. 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 20 Función 19 Decreto 4151 de 2011 Artículo 47 Función 14 Resolución 000598 de 2018. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
8320	214	10	<p><b>Informes a otros organismos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la entidad en el</p>

7

				PAPEL						<p>manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Circular externa No.003 del 27 febrero de</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>Artículo 20, Función 8,13 ,14 Decreto 4151 de 2011 Artículo 47 Función 14 Resolución 000598 de 2018. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
8320	214	78	<p><b>Informes de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas misionales en un determinado tiempo sobre la atención psicosocial del PPL. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional del Inpec. Acuerdo 004 de 2019 Art. 26</p>

