

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE HABILIDADES PRODUCTIVAS
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACTIVIDADES OCUPACIONALES
 CODIGO OFICINA: 83401

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
83401	114		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	PAPEL PAPEL	2	8				X	X	<p>Los derechos de petición son documentos por los cuales un ciudadano o funcionario 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>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año de producción, la muestra que se tomará se concentrará en los derechos de petición que hayan dado respuesta sobre los pagos de las bonificaciones de la población privada de la libertad por actividades de administración directa y remuneración en administración indirecta.</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</p>

4

										<p>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 54. Función 9, Resolución 598 de 2018. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
83401	214		INFORMES							
83401	214	78	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	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 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</p>

4

										<p>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 54. Función 11, Resolución 598 de 2018.</p>
83401	318		PLANES							
83401	318	190	<p>Planes ocupacionales de actividades productivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Solicitud del Establecimiento de Reclusión del orden nacional - ERON • Aval dirección regional • Caracterizaciones 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental de carácter misional, documento del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario por el cual se establecen las actividades válidas para redención de pena en las modalidades de estudio, trabajo y enseñanza en los establecimientos de reclusión de Orden Nacional.</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>

+

											<p>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 54 de la Resolución 598 del 2018</p>
83401	374		PROGRAMAS								
83401	374	70	<p>Programas de autoabastecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe • Registro de Pago Bonificación Población Privada de la Libertad 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, contiene documentos el Programa de autoabastecimiento se desarrolla desde el año 2013 y consiste en la fabricación de uniformes y botas para la dotación de la población privada de la libertad, específicamente para hombres y mujeres condenados de los establecimientos de reclusión del orden nacional. La realización de esta actividad además de permitir la redención de pena y causar el derecho a una bonificación mensual por pieza producida, contribuye a la formación de competencias laborales en los internos, 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 cuenta que la acción disciplinaria derivada</p>	

+

										de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33
										<p>Función 3. Artículo 54 de la Resolución 598 del 2018</p> <p>Decreto 1758 de 2015</p> <p>ARTÍCULO 2.2.1.10.1.4. Remuneración Resolución 4020 de 2019</p>
83401	374	250	<p>Programa de salud ocupacional y prevención de riesgos para la población privada de la libertad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Aseguramiento al sistema general de riesgos laborales • Informes • Resolución de asignación 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental de carácter misional, con valores secundarios. Las personas privadas de la libertad que desarrollen actividades derivadas del trabajo penitenciario serán afiliadas por el Inpec al Sistema General de Riesgos Laborales y de Protección a la vejez en la forma y con la financiación que el Gobierno Nacional determine en su reglamentación.</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 7. Artículo 54 de la Resolución 598 del 2018</p> <p>Ley 599 de 2000, Ley 55 de 1985 art. 81</p>

4

