

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE HABILIDADES PRODUCTIVAS
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION COMERCIAL
 CODIGO OFICINA: 83403

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
83403	114		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	PAPEL PAPEL	2	8				X	X	<p>Serie documental con valores secundarios, 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.</p> <p>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>

										<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 56. Función 9, Resolución 000598 de 2018. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
83403	214		INFORMES							
83403	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 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</p>

7


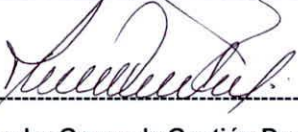
										<p>consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 56. Función 8 Resolución 000598 de 2018. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
83403	374		PROGRAMAS							
83403	374	318	<p>Programas de servicio pos-penado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de recursos • Acta de seguimiento • Informe 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	1	4	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que estos programados están enfocados en brindar oportunidades de estudio, trabajo y emprendimiento a quienes pagaron sus deudas con la justicia. Subserie documental de carácter misional, por lo tanto, se conserva en forma permanente. donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</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</p>

4

										<p>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 56 de la Resolución 000598 del 2018 Ley 65 de 1993 art. 159</p>
83403	382		PROYECTOS							
83403	382	6	<p>Proyectos de comercialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud registro de marca ante la Superintendencia de Industria y Comercio • Acto administrativo de registro • Acta de seguimiento • Actas de Participación en eventos feriales a nivel local y regional • Comercialización punto de venta • Catalogo • Actas Campañas Publicitarias • Material publicitario Libera COLOMBIA® • Campañas Publicitarias • Actas de Trabajo de Campo • Actas Telemercadeo • Actas de divulgación • Reporte del funcionamiento y registro de ventas generadas en los puntos de venta Libera • Registro Seguimiento ventas, punto y eventos feriales • Registro Seguimiento a maquilas • Reporte de Consignación Población Privada de la Libertad-PP • Registro de Manejo de dinero y expendio 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>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 la participación en eventos feriales a nivel local, regional e internacional de los productos elaborados por la PPL, condenadas como medio terapéutico adecuado a los fines de la resocialización</p> <p>Libera Colombia es una marca registrada del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, la cual tiene como objetivo brindarles identidad a los productos elaborados. 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>

b

										<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 56 de la Resolución 598 del 2018</p> <p>Ley 65 de 1993 Resolución No. 006349 de 2016, artículos 115, 116, 117 y 118 las modalidades de trabajo, contratos con particulares, duración de los contratos y adquisición de materias primas, equipos y elementos.</p> <p>Directiva Permanente No 000020 de fecha 25 de noviembre de 2011.</p> <p>Procedimiento: GUÍA COMERCIALIZACIÓN-PM-TP-G02</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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	