

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE COMUNICACIONES
 CÓDIGO OFICINA: 840002



CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
840002	114		DERECHOS DE PETICION • Solicitud • Respuesta	PAPEL PAPEL	2	8				X	X	<p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 2% de los derechos de petición que se produjeron durante el año, las solicitudes para entrevistar a la Dirección Escuela de Formación ruedas de prensa, entrevistas, reportajes y demás actividades que contribuyan a la difusión de resultados del contexto académico, noticias o programas de impacto o interés de la Dirección Escuela de Formación.</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</p>

										<p>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>Resolución 00598 de 2018 art. 59 función 9 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
840002	318		PLANES							
840002	318	38	Planes de comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Boletines informativos • Comunicados de prensa • Citación Ruedas de prensa 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de conservación total, ya que contiene valores secundarios. Este Plan de Comunicaciones del INPEC permite identificar las estrategias que utiliza la institución para mejorar la imagen y crear vínculos con los públicos objetivos, tomando como referencia las piezas de comunicación y los canales de información con los que cuenta el Instituto.</p>

4

										<p>Por ser una serie misional evidencia las bases de la comunicación corporativa para analizar a la organización como una institución expuesta al entorno social y de donde se marca la pauta para trazar las comunicaciones, teniendo en cuenta la situación actual y los aspectos noticiosos e informativos importantes que se deben resaltar.</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>Resolución 00598 de 2018 art. 59 función 1</p> <p>Procedimiento: PLAN DE COMUNICACIONES- PE-CE-PN01</p>
840002	374		PROGRAMAS							
840002	374	116	Programas de Divulgación y Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Políticas y estrategias de comunicación • Insumo técnico • Comunicados en medios audiovisuales, 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios. ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Plataformas digitales de comunicación para la ciudadanía.</p>

		<p>prensa y alternativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de diseño y desarrollo de la campaña • Divulgación de las campañas por correo electrónico masivo • Piezas de comunicacionales de las Campañas • Comunicación Interna manifestando la necesidad de publicación en Redes sociales • Comunicación aprobando los contenidos a publicar 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</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>Resolución 00598 de 2018 art. 16 función 1</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--

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