

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO LOGÍSTICO  
 CÓDIGO OFICINA: 85003:

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85003	78		CONCEPTOS									
85003	78	10	<b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud concepto</li> <li>• Comunicación oficial remisión del concepto</li> <li>• Concepto</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X			X		<p>Subserie documental que posee valor secundario, permiten desarrollar procesos históricos para la ciencia social en función de la administración de las tecnologías de la información. Estos documentos evidencian y relaciona las Tecnologías de la Información y Comunicación con la planeación estratégica para invertir los recursos apropiados conforme a las necesidades tecnológicas del Instituto.</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</p>

										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	
										Función 2, Artículo 19, Resolución 598 del 2018.	
										Resolución 000598 de 2018 Artículo 82 Función 9	
85003	114		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	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 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año, relacionada con solicitud de información de infraestructura, arrendamientos, avalúos, seguros de la institución.</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</p>

*J*



										<p>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 598 de 2018 Artículo 82. Función 13 Artículo 14 de la Ley 1755 Artículo 23 de la Constitución,</p>
85003	150	<p><b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos de escritura</li> <li>• Certificado de tradición y libertad</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Estudios técnicos</li> <li>• Informe Levantamiento Topográficos</li> <li>• Avalúos comerciales</li> <li>• Informe Verificación de Áreas y Linderos</li> <li>• Recibo de pago de impuesto predial</li> <li>• Certificado de catastro</li> <li>• Acta de entrega</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Pago Impuestos</li> <li>• Exenciones Impuestos</li> <li>• Legalizaciones</li> <li>• Póliza de seguros</li> <li>• Reporte de Actualización de datos bienes Casas Fiscales</li> <li>• Informe de seguimiento de mantenimiento de infraestructura</li> </ul>	<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> <p>PAPEL</p>	2	18			X	X	<p>Esta subserie documental, posee valores secundarios ya que estos historiales de bienes inmuebles que identifiquen que los bienes inmuebles adquieren un valor de interés cultural, se determina la conservación permanente, ya que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico que describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónico y paisajístico para una comunidad.</p> <p>Para identificar si el bien inmuebles corresponde a un bien de interés cultural, se deberá tener presente lo estipulado en el artículo sexto del Decreto N° 763 del 9 de marzo de 2009. Se tomará una muestra de los expedientes que cumplan las siguientes características.</p> <p>Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.</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.</p>

*J*

										<p>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 82 Resolución 000598 de 2018 función 7 Ley 678 de 2001</p>
85003	214		INFORMES							
85003	214	78	<p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La subserie documental contiene el informe de las dependencias y se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo 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. Circular 003 de 2015, AGN</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>

4



										<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 82 Resolución 000598 de 2018 función 13 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
85003	318		<b>PLANES</b>							
85003	318	114	<b>Planes de necesidades de funcionamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Unidad de Servicios Penitenciarios</li> <li>• Resolución desagregación presupuestal</li> <li>• Plan de Necesidades</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Serie documental que una vez culminado su periodo de retención en archivo central pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Estos documentos son soportes para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones-PAA, anteproyecto de inversión lineados con el plan Estratégico del Instituto.</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</p>

8

