

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES  
 CÓDIGO OFICINA: 85110

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85110	114		<b>DERECHOS DE PETICION</b> <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 Política de Colombia.</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 oportuna respuesta a relacionado con las obligaciones del Instituto en su calidad de empleador frente al Sistema General de Seguridad Social.</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</p>

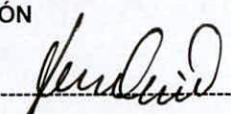
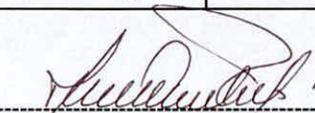
										<p>Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los 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>Función 14 Artículo 95 Resolución 00598 de 2018 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
85110	210	<p><b>HISTORIAS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.</li> <li>• Documentos de identificación.</li> <li>• Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión.</li> <li>• Pasado Judicial – Certificado de</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	5	85			X	X	<p>Una vez el funcionario es retirado o desvinculado del servidor del Inpec, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, permanecerá cinco (5) años más en archivo de Gestión, para dar trámites administrativos.</p> <p>La serie historias laborales contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del empleado con el Instituto, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales.</p>

A

		<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas.</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).</li> <li>• Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>• Acuerdo de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información</li> <li>• Acuerdos de Gestión Administrativa</li> <li>• Compromisos institucionales</li> <li>• Informe de seguimiento acuerdo de gestión administrativa</li> <li>• Solicitud Permisos Sindicales</li> <li>• Respuesta Permiso Sindical</li> <li>• Liquidaciones prestaciones sociales</li> <li>• Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</li> <li>• Evaluación del Desempeño</li> <li>• Evaluación de la gestión operativa</li> <li>• Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</li> </ul>	<p>PAPEL</p>					<p>La serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</p> <p>Una vez cumplidos ochenta y cinco (85) años en el archivo central, la documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Se extraerá finalizada el tiempo de retención una muestra del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También serán objeto de selección las historias laborales de directores generales, directores de ERON, directores regionales y de la escuela nacional penitenciaria, ya que estas pueden evidenciar acontecimientos históricos, políticos y administrativos del Estado Colombiano.</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</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	---

4

											<p>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>Art. 96. Función 1 Resolución 598 de 2018 Circular No. 004 de 2003 - Organización de las Historias Laborales Circular No. 012 de 2004 - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales) Acuerdo 05 de 2013</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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