

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO – TABLA TIPO

CODIGO OFICINA: 8100.1009 (Aplica para Oficina Productora, cada Regional en sus oficinas productoras tendrá las mismas series y /o subseries, se diferenciarán por el código)

| CÓDIGO | | | SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|----|--|--|----------------------|----|-------------------|---|----|---|---|
| D | S | SB | | | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 8100.1009 | 6 | | ACTAS | | | | | | | | |
| 8100.1009 | 6 | 50 | Actas comité de convivencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Soportes de convocatoria y proceso de votación • Actas de conformación • Actas de Comité de convivencia laboral • Registro de asistencia. • Informe | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 18 | X | | | X | <p>Subserie documental que reflejan las decisiones frente a la responsabilidad para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.</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>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</p> |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|-----|---|--|---|----|---|--|---|---|
| | | | | | | | | | | <p>permanente en su soporte original. Circular 003 de 2015 del AGN 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</p> <p>Resolución 2823 de 2018 Resolución 005557 de 2012</p> |
| 8100.1009 | 6 | 134 | <p>Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a • Agenda del día • Actas de Comité Paritario de Salud. • Registro de asistencia. • Informes | <p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p> | 2 | 18 | X | | X | <p>Subserie documental con valores secundarios que reflejan las decisiones frente a las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, vigilando el desarrollo de las actividades que, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la superintendencia de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional.</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.</p> |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|---|------------------------|---|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | | | | | | <p>decisiones de la dependencia</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 14. Artículo 6, decreto 4151 de 2011.</p> |
| 8100.1009 | 114 | <p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta | <p>PAPEL PAPEL</p> | 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>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. con las siguientes cualidades: solicitudes de funcionarios relacionadas con pagos realizados a aportes pensionales.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la</p> |

7

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|---|---|----------------|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | | | | | <p>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 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 005557 de 2012 artículo 16 función 20 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p> |
| 8100.1009 | 214 | | INFORMES | | | | | | | |
| 8100.1009 | 214 | 2 | Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | X | | X | <p>Subserie documental que posee valor secundario, En estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p> |

4

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|----|--|------------------------|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | | | | <p>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 11, Artículo 1 de la Resolución 598 del 2018.</p> |
| 8100.1009 | 214 | 10 | <p>Informes a otros organismos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe | <p>PAPEL PAPEL</p> | 2 | 8 | X | | X | <p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Igualmente, registran las actividades ejecutadas por las dependencias del INPEC. 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</p> |

*

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|----|--|------------------------|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | | | | <p>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 11. Artículo 1 de la Resolución 598 del 2018.</p> |
| 8100.1009 | 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 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> |

x

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|----|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33 |
| | | | | | | | | | | | Función 18, Artículo 6, resolución 5557 de 2012. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General |
| 8100.1009 | 214 | 98 | Informes de novedades de nómina <ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones • Desacato • Libranzas • Ingreso retiro banco • Cambio número de banco • Embargo • Incapacidades • Informe | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | X | | X | Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información. 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. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. 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 Función 10,11 Artículo 6, resolución 5557 de 2012. | |
| 8100.1009 | 318 | | PLANES | | | | | | | | |

✓

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|---|---|---|----|---|---|--|--|
| 8100.1009 | 318 | 14 | Planes anuales de vacaciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | | X | Subserie documental con valores secundarios de tipo misional. Establece la metodología para la elaboración del plan anual de vacaciones de acuerdo con la concertación que se hizo con cada uno de los funcionarios. 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 Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos. 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 Artículo 6. Función 9, Resolución 5557 de 2012 | |
| 8100.1009 | 318 | 122 | Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias <ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencia y contingencia. • Mapa de riesgos. • Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia. • Acta de capacitación • Inspección de Extintores • Inspección y Dotación de Botiquines • Informes de inspección • Registros de Inspección • Evaluación de Simulacros • Guion del Simulacro de Emergencia y Evacuación • Evaluación de Emergencias • Lista de Chequeo por Amenaza de Bomba | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 18 | X | | X | Subserie documental con valores secundarios, estos planes evidencian el procedimiento y políticas aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información. 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, |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|---|---------------------------|---|----|---|--|---|--|
| | | | | | | | | | | <p>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 1111 de 2017 - Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015 Resolución 5557 de 2012 art. 6 y 7</p> |
| 8100.1009 | 318 | 134 | <p>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. • Registro de actividades del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 18 | X | | X | <p>Subserie documental con valores secundarios, el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se considera histórica por cuanto evidencia las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.</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</p> |

7



| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|----|---|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | | | | | 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 Decreto 1072 de 2015 Decreto 1443 de 2014, art. 13 Artículo 1o de la Ley 1562 de 2012 Resolución 5557 de 2012 art. 16 función 6 y 7 |
| 8100.1009 | 374 | | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 8100.1009 | 374 | 78 | Programas de bienestar laboral e incentivos <ul style="list-style-type: none"> • Programación de Actividades de Bienestar Laboral • Actas de Programa de Bienestar social. • Listado de funcionarios • Registros (fotográficos, publicaciones y demás). • Evaluación actividades de Bienestar • Registro de Postulación, reconocimiento y otorgamiento de estímulos | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | X | | X | Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados del Instituto. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. La subserie programa de bienestar laboral e incentivos contiene documentos que evidencian las actividades realizadas por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario que otorgará estímulos orientados a motivar y reconocer a los servidores penitenciarios que se destaquen en el cumplimiento de las metas institucionales, los cuales pueden ser de tipo pecuniario y no pecuniario. Contribuye al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo del INPEC. Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información. 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. |

X

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|--|---|---|----|---|--|---|--|
| | | | | | | | | | | <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>Ley 70 de 1988 en su artículo 1 Resolución 5557 de 2012 art. 16 función 14 Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Resolución No. 005815 del 10 de mayo de 2010, Reglamento manual operativo INPEC-ICETEX, Resolución No. 00497 del 28 de febrero de 2018, Resolución No. 002103 del 22 de julio de 2015, Resolución No. 004348 del 21 de noviembre de 2017, Resolución No. 005189 del 10 de diciembre de 2015.</p> <p>PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS. PA-TH-PR03 Procedimiento para el desarrollo del programa Deportivo, recreativo y artístico – cultura, Procedimiento para la Realización y Formalización de Alianzas Estratégicas, Procedimiento para la programación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, Procedimiento de Gestión Programa de Calidad de Vida Laboral (Pareja, Familia y Pre pensionados).</p> |
| 8100.1009 | 374 | 258 | <p>Programas de seguridad y salud en el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Resolución de adopción de política SST • Matriz de identificación de peligros • Plan de prevención de emergencias • Informe de investigación de incidentes y accidentes • Programa de actividades de promoción y Prevención | <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> | 2 | 18 | X | | X | <p>Subserie documental de conservación total en razón a que contienen los programas de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios del Instituto, los cuales contienen valores secundarios en función del desarrollo de investigación de gran importancia para las ciencias sociales.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p> |

4

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Informe de inspecciones Indicadores Informe de auditoría | PAPEL PAPEL PAPEL | | | | | | | Información. 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. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. 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 Resolución 5557 art. 16 función 6,7, 12, 16 y 17 |
|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 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 | | | |