

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACION ESTRATEGICA
 CÓDIGO OFICINA: 81103

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
81103	114		DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	PAPEL PAPEL	2	8					X	X	<p>Los derechos de petición son documentos los 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 documental, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año, la muestra que se tomará se concentrará en los derechos de petición que impactaron directamente al logro de los resultados del Instituto en cumplimiento de las metas establecidas por el INPEC.</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</p>

											<p>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 15, Artículo 8. Resolución 00598 de 2018</p>
81103	214		INFORMES								
81103	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 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</p>

										<p>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 8. Resolución 00598 de 2018</p>
81103	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 del Instituto 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.</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</p>

										<p>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 8. Resolución 00598 de 2018</p>
81103	214	78	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<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 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</p>

4

										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 11 Artículo 8. Resolución 00598 de 201
81103	214	82	Informes de gestión de indicadores <ul style="list-style-type: none"> • Hoja metodológica del indicador • Planilla de información • Informe de seguimiento a los indicadores Estratégicos, procesos 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico, porque refleja las actuaciones administrativas 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 de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Función 4, Artículo 8. Resolución 00598 de 2018.</p>
81103	214	194	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG <ul style="list-style-type: none"> • Modelo • Publicación 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informe de seguimiento 	PAPEL PAPEL						<p>Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.</p> <p>La serie documental no posee valores secundarios es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del Estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos.</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 1 Art. 8 resolución 00598 de 2018 COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA</p>
--	--	---	----------------	--	--	--	--	--	---

											REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. Decreto 2482 de 2012 compilado en el Decreto único 1083 de 2015)
81103	266		MANUALES								
81103	266	62	Manuales del banco de programas y proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Comunicación oficial de despliegue • Publicación 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. El Manual banco de programas y proyectos busca proveer la implementación de metodologías institucionales correspondiente al análisis, formulación y ejecución de proyectos de inversión pública del Instituto, encaminados al bienestar de la población privada de la libertad y a los requerimientos de desarrollo del gobierno a garantizar la optimización de los recursos en condiciones de eficacia y eficiencia.	
											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

										<p>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 8. Función 17, Resolución 00598 de 2018</p>
81103	318		PLANES							
81103	318	22	<p>Planes de acción institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción • Informe de Seguimiento 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, se establecen las acciones dirigidas a evitar la corrupción y fomentar la participación, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos hacia una gestión pública eficiente, Plan de Acción Institucional del INPEC, instrumento de programación anual de las metas del Plan de Direccionamiento Estratégico, que permite a cada una de las dependencias de la Administración, para orientar su quehacer y así cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Direccionamiento Estratégico –PDE.,</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 1 Art. 8 Resolución 00598 de 2018</p>
81103	318	30	<p>Planes de anticorrupción y de atención al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna solicitando participación mesa de trabajo • Listado de asistencia • Cronograma de actividades • Planilla de control del plan anticorrupción • Comunicación interna solicitando la publicación en la página web 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La Subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, el Plan de Direccionamiento Estratégico-PDE del INPEC, describe los resultados administrativos de los últimos cuatro años y la situación actual del Sistema Penitenciario y Carcelario, por lo que constituye en el marco de la referencia traza el Horizonte con el que proyecta alcanzar la visión 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</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
										Resolución 3552 De 2015 Función 1 Art. 8 resolución 00598 de 2018
81103	318	58	<p>Planes de direccionamiento estratégico -PDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo para estructurar el Plan Estratégico (opcional) • Comunicación interna solicitando la participación en la elaboración y/o formulación del plan estratégico • Acta de reunión de grupo de trabajo • Plataforma Estratégica • Actas de reunión de Consejo Directivo • Resolución de adopción de la plataforma estratégica y plan de desarrollo • Comunicación interna de elaboración de la pieza de comunicación • Pieza comunicacional sobre el Plan Estratégico • Comunicación de socialización y divulgación de la plataforma estratégica • Listado de asistencia • Soportes de presentación • Comunicación interna solicitando la publicación • Hoja de vida de los indicadores 	<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>La Subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, el Plan de Direccionamiento Estratégico-PDE del INPEC, describe los resultados administrativos de los últimos cuatro años y la situación actual del Sistema Penitenciario y Carcelario, por lo que constituye en el marco de la referencia traza el Horizonte con el que proyecta alcanzar la visión 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</p>

											de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33
											Resolución 3552 De 2015 Función 1 Art. 8 resolución 00598 de 2018
81103	318	70	<p>Planes de Gestión del Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Control de Identificación y Evaluación de Riesgos. • Mapa de Riesgos. • Evaluación y Control de Riesgos. • Publicación • Política de Administración del riesgo • Acta • Informe de seguimiento 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, se evidencia las estrategias adecuadas con el fin de mitigar todos los riesgos asociados a nuestro trabajo y mostrar, que todos los servidores públicos de esta entidad tenemos cero tolerancias a la corrupción.</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 10 Art. 8 Resolución 00598 de 2018</p>	

8

81103	318	98	<p>Planes de Mejoramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento • Planilla de control de Plan de mejoramiento y procesos • Soportes documentales • Informe de seguimiento 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. Plan mejoramiento institucional que contiene los registros de las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control, siendo documentos de carácter administrativo adquieren valores secundarios como fuente potencial de consulta en la realización de investigaciones sobre la formulación y ejecución de planes.</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 3 art. 8 resolución 00598 de 2018</p>
-------	-----	----	--	---	---	---	---	--	---	---

X

81103	318	198	<p>Planes operativos anuales de inversiones – POAI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acto administrativo de aprobación • Informe de Seguimiento 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI, se evidencia los proyectos de inversión a ejecutar financiados o cofinanciados con recursos del presupuesto. Este plan guarda concordancia con el plan de inversiones de mediano y corto plazo contemplado en el art. 31 de la Ley 152 de 1994 y contenido en el Plan de Desarrollo.</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 1 Art. 8 resolución 00598 de 2018</p> <p>Constitución Política de Colombia (artículos 334, 339 y 355) Ley 38 del 21 de Abril de 1989</p>
-------	-----	-----	---	----------------------------------	---	---	---	--	---	--

										<p>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 10 Art. 8 Resolución 00598 de 2018 Resolución 00150 de 2016</p>
81103	382		PROYECTOS							
81103	382	22	<p>Proyectos de inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha BPIN • Cadena de valor • Justificación del Proyecto • Comunicaciones de aprobación de la viabilidad del proyecto 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, proyectos de inversión son maneras de concretas políticas generales establecidas en el ámbito del Gobierno Central, cada proyecto de inversión pretende solucionar una problemática específica relacionada con la misión 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</p>

