

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 CODIGO OFICINA: 8120

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
8120	8		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
8120	8	10	Acuerdos de Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • publicación 	PAPEL PAPEL	2	18	X			X	<p>Subserie documental, con valores secundarios donde se registran las decisiones del Consejo Directivo Los acuerdos y actas se numerarán sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del secretario del Consejo Directivo.</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>Decreto 4151 de 2011 Art. 4 párrafo 2 Y Art. 5 Decreto 2160 De 1992 Art. 5 y 6 Ley 489 de 1998 Artículo 76. Funciones de los consejos directivos de los establecimientos públicos. Ley 65 de 1993</p>	
8120	78		CONCEPTOS								
8120	78	6	<p>Conceptos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud de concepto jurídico • Concepto • Comunicación de remisión a la entidad o funcionario competente 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental que se emite basado en la norma, jurídica, jurisprudencia, y/o doctrina.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción documental por cada año. La muestra se hará teniendo en cuenta que estos conceptos jurídicos implican la asesoría a los procesos institucionales. Se conservarán aquellos que hayan tenido gran impacto sin embargo la muestra deberá incluir algunos de la cotidianidad orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes.</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</p>

										<p>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>Función 5. Artículo 10 de la Resolución 4151 del 2011 Ley 1437 de 2001, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo"</p>	
8120	114		<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 documental, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año, presentados por personas que tienen lazos familiares en primer y</p>

										<p>segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con la población privada de la libertad, que permitirá evidenciar la percepción y la relación social del INPEC con la 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. 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>Función 7, 15 Artículo 10 de la Resolución 4151 del 2011 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

✓


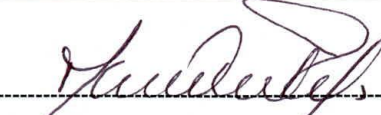

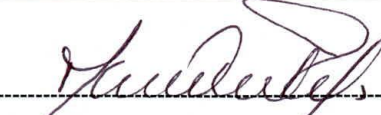

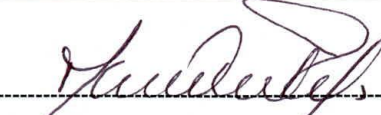
8120	214		INFORMES							
8120	214	2	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, En estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando 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 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 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 12. Artículo 10 de la Resolución 4151 del 2011 La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
8120	214	10	Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 	PAPEL PAPEL	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.</p>

										<p>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 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 12. Artículo 10 de la Resolución 4151 del 2011 La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
8120	214	78	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	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>

8

										<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>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>Función 12. Artículo 10 de la Resolución 4151 del 2011 La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
8120	374		PROGRAMAS							
8120	374	222	<p>Programa de publicaciones ámbito jurídico del Sistema Penitenciario y Carcelario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Archivo Digital 	PAPEL PAPEL	2	3	X		X	<p>Serie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico son documentos con contenidos de publicaciones de ámbito jurídico del sistema penitenciario y carcelario permite dar a conocer toda la labor jurídica y de</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • ISBN • Informe • Difusión 	PAPEL PAPEL PAPEL						<p>transparencia de las actividades propias del INPEC, contienen estudios doctrinales, comentarios jurisprudenciales e información bibliográfica y jurisprudencial.</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 9. Artículo 10 de la Resolución 4151 del 2011</p>
--	--	---	-------------------------	--	--	--	--	--	---

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		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> APROBACIÓN FIRMA  _____ Director (a) de Gestión Corporativa </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> FIRMA  _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental </td> </tr> </table>			APROBACIÓN FIRMA  _____ Director (a) de Gestión Corporativa	FIRMA  _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental
APROBACIÓN FIRMA  _____ Director (a) de Gestión Corporativa	FIRMA  _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental			