

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE EDUCACION  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EDUCACION PENITENCIARIA Y CARCELARIA  
 CODIGO OFICINA: 83301

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
83301	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. Esta serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales ya que permiten demostrar cómo se desarrollan las relaciones entre el Instituto y las personas privados de la libertad, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</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, con las siguientes cualidades: derechos de petición presentados frente a los programas de alfabetización, educación básica, media, superior, para el desarrollo humano y educación informal, orientada a la población privada de la libertad</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>Artículo 51. Función 18, Resolución 598 de 2018 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
83301	214		<b>INFORMES</b>							
83301	214	2	<b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	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.

4

										<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>Artículo 51.Función 20, Resolución 598 de 2018                  Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
83301	214	10	<p><b>Informes a otros organismos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	<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.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p>

										<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>Artículo 51.Función 2,14 Resolución 598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
83301	214	78	<p><b>Informes de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	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> <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</p>

										<p>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 51. Función 20 Resolución 598 de 2018</p> <p>Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
83301	318		PLANES							
83301	318	190	<p>Planes ocupacionales de trabajo, estudio y enseñanza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informe consolidado</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental de conservación total ya que permite registrar las acciones realizadas por el INPEC en lo que se relaciona con el desarrollo y eficacia del plan ocupacional de educación formal para la población privada de la libertad.</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>

8

										<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>Artículo 51. Función 10, Resolución 598 de 2018</p>
83301	374		<b>PROGRAMAS</b>							
83301	374	122	<p><b>Programas de educación formal de alfabetización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Plan ocupacional</li> <li>• Programa</li> <li>• Resolución de Asignación Presupuestal</li> <li>• Informe de seguimiento Ejecución Presupuestal</li> <li>• Informe de Avance de Alfabetización</li> <li>• Informe Final del Programa de Alfabetización.</li> <li>• Acta de seguimiento</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>	2	8	X		X	<p>Subserie documental de conservación total ya que permite identificar al interior del INPEC, que estos programas ofrecen la oportunidad a las personas privadas de la libertad adquirir formación en competencias básicas de lenguaje, matemáticas, ciencias sociales y naturales, y competencias ciudadanas, integrando de manera flexible las áreas del conocimiento y la formación establecidas en el Ciclo Lectivo Especial Integrado (CLEI). Por considerarse de carácter misional esta serie es considerada de conservación total.</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</p>

									<p>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 51. Función 1,3, 4,11 Resolución 598 de 2018</p> <p>Artículo 67 de la Constitución Política Ley 115 de 1994. Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 Decreto 3011 de 1997</p>
83301	374	126	<p><b>Programas de educación formal del Modelo Educativo para el Sistema Penitenciario y Carcelario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Plan ocupacional</li> <li>• Programa</li> <li>• Resolución de Asignación Presupuestal</li> <li>• Informe de seguimiento Ejecución Presupuestal</li> <li>• Informe de Avance del Programa del Modelo Educativo</li> <li>• Informe Final del Programa del Modelo Educativo</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X	X	<p>Subserie documental de conservación total ya que permite identificar la gestión del INPEC en lo que se relaciona con el desarrollo y eficacia del programa del Modelo Educativo para el Sistema Penitenciario y Carcelario Colombiano dirigido a la población privada de la libertad. Por considerarse de carácter misional esta serie es considerada de conservación.</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</p>

										<p>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 51. Función 1,2,3,6,11 Resolución 598 de 2018</p> <p>Artículo 67 de la Constitución Política Ley 115 de 1994. Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 Decreto 3011 de 1997</p>
83301	374	134	<p><b>Programas de educación superior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Listado aprobación Junta de evaluación de trabajo, estudio y enseñanza</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Plan ocupacional</li> <li>• Programa</li> <li>• Resolución de Asignación Presupuestal</li> <li>• Informe de seguimiento Ejecución Presupuestal</li> <li>• Informe de Avance Programa de Educación Superior</li> <li>• Informe Final del Programa de Educación Superior</li> <li>• Acta de seguimiento</li> </ul>	<p>PAPÉL PAPÉL</p> <p>PAPÉL PAPÉL PAPÉL PAPÉL PAPÉL</p> <p>PAPÉL</p> <p>PAPÉL</p> <p>PAPÉL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental de conservación total ya que permite identificar al interior del INPEC, que estos programas ofrecen la oportunidad a las personas privadas de la libertad, el acceso a la formación en educación superior a distancia basados en competencias profesionales acordes a las necesidades del sector productivo, público y social. Por considerarse de carácter misional esta serie es considerada de conservación total.</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</p>

✍




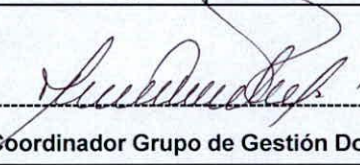
										<p>en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, 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 51. Función 1,2,3, 7,11 Resolución 598 de 2018</p> <p>Artículo 67 de la Constitución Política Ley 115 de 1994. Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 Decreto 3011 de 1997</p>
83301	374	138	<p><b>Programas de educación informal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité de trabajo estudio y enseñanza de las personas privadas de la Libertad</li> <li>Plan ocupacional</li> <li>Validación de bachillerato</li> <li>Prueba de estado</li> <li>Prueba saber pro-técnico</li> <li>Prueba saber pro-tecnólogo</li> <li>Informe de seguimiento Ejecución Presupuestal</li> <li>Informe de Avance</li> <li>Informe Final.</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental de conservación total ya que permite identificar al interior del INPEC, que estos programas ofrecen la oportunidad a las personas privadas de la libertad de presentar las pruebas de estado para efectos de la validación de estudios realizados en los diferentes niveles académicos. Por considerarse de carácter misional esta serie es considerada de conservación total.</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>

*Handwritten mark*

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de seguimiento</li> </ul>	PAPEL					<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 51. Función 1,3, 11 Resolución 598 de 2018</p> <p>Artículo 67 de la Constitución Política Ley 115 de 1994. Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 Decreto 3011 de 1997</p>
83301	374	146	<p><b>Programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> <li>Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA</li> <li>ARL</li> <li>Primas cuerpo de custodia y vigilancia</li> <li>Resolución de Asignación Presupuestal</li> <li>Plan ocupacional</li> <li>Informe de seguimiento Ejecución Presupuestal</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta de seguimiento</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X	X	<p>Subserie documental de conservación total ya que permite identificar al interior del INPEC, que estos programas ofrecen la oportunidad a las personas privadas de la libertad de formación permanente, personal, social y cultural preparando a la Población Privada de la Libertad para acceder al campo laboral. Por considerarse de carácter misional esta serie es considerada de conservación total.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p>

7

										<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>Artículo 51. Función 1,2,3,5,7,11,12,13 y 14 Resolución 598 de 2018.</p> <p>Artículo 67 de la Constitución Política Ley 115 de 1994. Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 Decreto 3011 de 1997.</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			