

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SECRETARIA ACADEMICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL
 CÓDIGO OFICINA: 84103

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
84103	6		ACTAS									
84103	6	6	Actas de Graduación • Acta	PAPEL	2	18	X				X	<p>La subserie documental tiene valores secundarios dado que las actas de grado son documentos que certifican el título, entendido como el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado por haber recibido una formación en educación.</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>RE3SOLUCION 598 de 2018 Art. 65 Decreto 180 de 1981 del Ministerio de educación. Decreto 2888 de 2007, Ley 0115 de 1994, Decreto 180 de 1997, Decreto 1236 de 1995. Acuerdo 001 de 2018 art.46</p>
84103	6	30	<p>Actas del Comité Curricular</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Acta • Registro de asistencia • Informes 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La subserie documental tiene valores secundarios dado que las actas del cuerpo colegiado que asesora y acompaña la gestión académica de la Escuela Penitenciaria, en la estructura curricular de los diferentes programas, planes de estudios, políticas institucionales.</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>

6

										de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33	
										Decreto 180 de 1981 del Ministerio de educación. Decreto 2888 de 2007, Ley 0115 de 1994, Decreto 180 de 1997, Decreto 1236 de 1995. Acuerdo 001 de 2018 art.46	
84103	114		DERECHOS DE PETICION <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>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 de las solicitudes de desincorporación de los estudiantes en los programas académicos.</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>Resolución 00598 de 2018 Artículo 65 Función 9 Constitución Política de Colombia. Artículo 23. Ley 1755 de 2015</p>
84103	202	<p>HISTORIAS ACADEMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inscripción • Lista de inscritos depurada • Registro de matricula • Acta de compromiso de asistencia a actividades • Reporte de docentes • Acto administrativo de inscripción de estudiantes • Formato evaluación docentes, instructores, tutores o facilitadores componente administrativo y soporte educativo • Evaluación de programas académicos presenciales – aporte docente, instructor, tutor o facilitador. • Evaluación de programas académicos presenciales – aporte egresado. • Evaluación de programas académicos presenciales – aporte sector productivo. 	<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 serie contiene valores secundarios que llevan a demostrar el soporte educativo brindado. Evidencia los documentos que amparan todas las materias que el estudiante ha cursado, acreditado y reprobado. La información se encuentra condensada en el aplicativo programa académico.</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>

4

		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de programas académicos virtuales – aporte docente, instructor, tutor o facilitador. • Evaluación de programas académicos virtuales – aporte egresado. • Evaluación docente, instructores, tutores o facilitadores componente administrativo y soporte educativo. • Evaluación docente, instructores, tutores o facilitadores componente administrativo. • Evaluación docente, instructor, tutor o facilitador - desempeño pedagógico virtual. • Registro de publicación de calificaciones • Registro de calificaciones notificado • Acto administrativo de la pérdida de calidad de estudiante • Informe académico final del programa • Parcelador de clases • Registro de asistencia • Informe académico • Certificado de práctica • Constancia • Certificación • Actas de Graduación 	<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> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</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 2888 de 2007, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4909 de 2009, Decreto 2888 de 2007 Ley 115 de 1994 Resolución 00598 de 2018 Artículo 65 función 7</p>
84103	250	<p>LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de registro cursos 	<p>PAPEL</p>	2	58	X		X	<p>La serie contiene valores secundarios, este documento soporta el ejercicio misional de la Escuela de formación, acredita el título en cada etapa del ciclo educativo. Es competencia de las Instituciones Educativas la expedición de un diploma donde conste reconocimiento del título. Registra los datos generales del graduado, fecha y lugar de graduación, número de acta de graduación y firmas.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014</p>

											<p>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 2888 de 2007, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4909 de 2009, Decreto 2888 de 2007 Ley 115 de 1994</p>
84103	374		PROGRAMAS								
84103	374	362	<p>Programas técnico-laborales en adiestramiento de caninos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud interna del diseño de nuevo programa académico • Informes y avances del diseño de programa académico • Condiciones de calidad del nuevo programa académico • Informe par académicos del MEN • Solicitud de registro calificado • Registro calificado 	<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 contiene valores secundarios que llevan a demostrar el soporte educativo brindado por la Escuela de Formación Penitenciaria, este programa desarrolla el adiestramiento y manejo de acuerdo con la raza, especialidad y normas vigentes, Una vez termine su retención se selecciona un programa por cada vigencia</p> <p>Esta información se encuentra condensada en el aplicativo programa académico.</p>


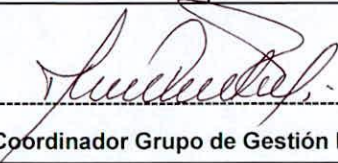
2

		<ul style="list-style-type: none"> • Actas Reuniones de diseño de Programas • Bitácora de Diseño de Programas Académicos Curriculares • Comunicaciones del proceso • Copia programa aprobado • Acto administrativo de aprobación • Registro calificado • Resolución aprobación o Negación Registro Calificado • Divulgación de Registro Calificado • Renovación de Registros calificados • Directiva transitoria y/o orden de servicio • Cronograma de actividades • Documento de identidad • Horario de clase • Listado de docentes • Listado de estudiantes • Matrícula del estudiante • Registro de notas por estudiantes • Parcelador de clase • Observador del estudiante • Registro de asistencia de estudiantes • Informe académico • Certificado • Actas de graduación 	<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> <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> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</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 65 Resolución 00598 de 2018 función 2 y 5 Decreto 2888 de 2007, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4909 de 2009, Ley 115 de 1994 Guía 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. -Ministerio de Educación</p> <p>Procedimiento: Guía Para El Diseño, Actualización Y Registro De Programas</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> Informe académico Certificado Actas de Graduación 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>						<p>Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 65 Resolución 00598 de 2018 función 2 y 5 Decreto 2888 de 2007, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4909 de 2009, Ley 115 de 1994 Guía 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. -Ministerio de Educación</p> <p>Procedimiento: Guía Para El Diseño, Actualización Y Registro De Programas De Educación Para El Trabajo Y Desarrollo Humano- Pa-Gc-G07</p>	
84103	374	382	<p>Programas técnico-laborales en servicios penitenciarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud interna del diseño de nuevo programa académico Informes y avances del diseño de programa académico Condiciones de calidad del nuevo programa académico Informe par académicos del MEN Solicitud de registro calificado Registro calificado Actas Reuniones de diseño de Programas Bitácora de Diseño de Programas Académicos Curriculares Comunicaciones del proceso Registro del Programa Copia programa aprobado Acto administrativo de aprobación Registro calificado Resolución aprobación o Negación Registro Calificado 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>La serie contiene valores secundarios que llevan a demostrar el soporte educativo brindado por la Escuela de Formación Penitenciaria. Este programa prepara a los aspirantes a ingresar a cargos en el ramo penitenciario y carcelario para el correcto desempeño de estos. Una vez termine su retención se seleccionará un programa por cada vigencia</p> <p>Esta información se encuentra condensada en el aplicativo programa académico. 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>

			<ul style="list-style-type: none"> • Divulgación de Registro Calificado • Renovación de Registros calificados • Directiva transitoria y/o orden de servicio • Cronograma de actividades • Documento de identidad • Horario de clase • Listado de docentes • Listado de estudiantes • Matrícula del estudiante • Registro de notas por estudiantes • Parcelador de clase • Observador del estudiante • Registro de asistencia de estudiantes • Informe académico • Certificado • Actas de Graduación 	<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> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>							<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>Artículo 65 Resolución 000598 de 2018 función 2 y 5 Decreto 2888 de 2007, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4909 de 2009, Ley 115 de 1994 Guía 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. -Ministerio de Educación</p> <p>Procedimiento: Guía Para El Diseño, Actualización Y Registro De Programas De Educación Para El Trabajo Y Desarrollo Humano- Pa-Gc-G07</p>
84103	382		PROYECTOS								
84103	382	42	Proyectos educativos institucionales PEI <ul style="list-style-type: none"> • Programa de formación laboral por competencias • Plan de estudios • Créditos académicos • Autoevaluación institucional • Certificado de aptitud ocupacional 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	13	X		X		<p>La serie contiene valores secundarios dado en el proyecto educativo institucional se plasma el marco teórico bajo el cual surgen los objetivos pedagógicos.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de funcionamiento • Registro del programa • Resolución de aprobación y/o actualización 	PAPEL PAPEL PAPEL					<p>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 2888 de 2007, Ley 0115 de 1994, Decreto 180 de 1997, Decreto 1236 de 1995.</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
	APROBACIÓN FIRMA  Director (a) de Gestión Corporativa	
		FIRMA  Coordinador Grupo de Gestión Documental