

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DEL CENTRO DE RECLUSION PENITENCIARIO Y CARCELARIO VIRTUAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACION  
 CODIGO OFICINA: 902701

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
902701	114		DERECHOS DE PETICION • Solicitud • Respuesta	PAPEL PAPEL	2	8				X	X	<p>Los derechos de petición son documentos 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. Permiten demostrar cómo se desarrollaban las relaciones entre la entidad y el ciudadano, 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 de producción, la muestra que tomará se concentrará en las respuestas que se hayan dado en relación a las necesidades en materia de infraestructura tecnológica, software y comunicaciones que permitan optimizar la gestión del Centro de Reclusión.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión</p>

											<p>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 11 Artículo 5 de la Resolución 004492 de 2013</p>
902701	234		<b>INVENTARIOS</b>								
902701	234	2	<b>Inventarios Generales de Bienes</b> ⇒ Inventarios de equipos de biometría y equipos de seguridad electrónica • Inventario	PAPEL	2	8			X	X	<p>Subserie documental contiene información relevante que permite evidenciar la transformación y evolución que viene dándose en el tiempo relacionado con la infraestructura tecnológica de la entidad y sus recursos físicos implementados para la seguridad de los centros penitenciarios.</p> <p>Se seleccionará por cada año el último inventario que se tenga al mes de diciembre, en el entendido que estos</p>

t

										<p>instrumentos de control garantizan el registro y control del personal que ingresa al centro penitenciario.</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 1 Artículo 5 de la Resolución 004492 de 2013</p>
902701	318		PLANES							
902701	318	46	<b>Planes de Contingencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informe de seguimiento</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	Serie documental que se considera patrimonio documental del Instituto, puesto que evidencia la continuidad de las operaciones de los elementos considerados críticos que componen los

4



										<p>Sistemas de Información, para el 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.</p> <p>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 Artículo 5 de la Resolución 004492 de 2013</p>
902701	318	78	<p><b>Planes de mantenimiento preventivo y correctivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Planilla seguimiento</li> <li>• Plan</li> <li>• Solicitud de soporte técnico</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Informe de seguimiento</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Serie documental que se considera patrimonio documental del Instituto, puesto que evidencia la programación del mantenimiento de redes, equipos e infraestructura de comunicaciones rutinario y periódico con el fin de reducir la frecuencia y el impacto de fallas de rendimiento.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La</p>

f

