

### 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: PLANEACION  
 CODIGO OFICINA: 902702

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
902702	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 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 se tomará se concentrará en los derechos de petición que hayan dado oportuna respuesta frente a los controles sobre la población cobijada con medidas de detención y prisión domiciliaria, se estableció como una meta del Plan de Acción, los cuales permitirán el logro de los propósitos de la institución.</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</p>

8

										<p>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 6 Resolución 004492 de 2013.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015.</p>
902702	214		<b>INFORMES</b>							
902702	214	82	<b>Informes de gestión de indicadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja metodológica del indicador</li> <li>• Planilla de información</li> <li>• Informe de seguimiento a los indicadores Estratégicos, procesos</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental no posee valores. Este tipo de indicadores también son denominados indicadores internos y su función principal es medir el primer eslabón de la cadena lógica de intervención, es decir, la relación entre los insumos y los procesos. Aunque este tipo de indicadores se usan cuando se da comienzo al cronograma, se conciben en la etapa de planeación, cuando para cada situación planteada se programan tareas, actividades y recursos físicos, financieros, así como talento humano. Dentro de esta categoría, se tienen en cuenta los indicadores administrativos y operativos, son aquellos que miden el nivel o cantidad de elementos</p>

										<p>requeridos para la obtención del producto, servicio o resultado.</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>Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Función 6 Artículo 6 Resolución 004492 de 2013.</p>
902702	318		PLANES							
902702	318	98	<p><b>Planes de mejoramiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de auditoría gubernamental.</li> <li>Plan de Mejoramiento.</li> <li>Acta de reunión.</li> <li>Informe de seguimiento al plan de mejoramiento</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La subserie 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</p>

①



									<p>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. 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>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas -2015</p> <p>Función 5 Artículo 6 Resolución 004492 de 2013.</p>	
902702	318	194	<p><b>Planes operativos anuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes Operativo anual</li> <li>• Informe mensual del plan institucional.</li> <li>• Registro de publicación en web</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La subserie plan operativo anual contiene documentos de carácter administrativo con valores secundarios como fuente potencial de consulta en la realización de investigaciones sobre la formulación y ejecución de planes de acción. En estos documentos se evidencia los detalles sobre cómo conseguir lo planeado en el plan estratégico. Así, si el objetivo estratégico 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</p>

