

**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: AREA DE GESTION CORPORATIVA  
 CODIGO OFICINA: 90275

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
90275	94		<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
90275	94	2	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Reporte de números radicados anulados</li> <li>• Acta de anulación de radicados</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			X		Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni genera derechos a terceros, teniendo en cuenta que copia de la respectiva comunicación oficial forma parte integral de cada serie o subserie registrada en la correspondiente Tablas de Retención Documental.  Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, 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.  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.  Artículo 12. Función 12 Resolución 4492 de 2013- Acuerdo 060 de 2001. AGN

4

90275	94	6	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales.</li> <li>Reporte de números radicados anulados</li> <li>Acta de anulación de radicados</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X		Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni genera derechos a terceros, teniendo en cuenta que copia de la respectiva comunicación oficial forma parte integral de cada serie o subserie registrada en la correspondiente Tablas de Retención Documental. Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, 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. 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. Artículo 12. Función 12 Resolución 4492 de 2013. Acuerdo 060 de 2001. AGN
90275	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	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. Cumplido el tiempo de retención en archivo central 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, en relación con solicitudes de información de documentos que reposan en el Archivo respecto de funcionarios, ex-funcionarios o contratistas. El proceso de selección lo realizará la

										<p>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 14 de la Ley 1755.</p> <p>Artículo 12 Función 20 Resolución 004492 de 2018.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---


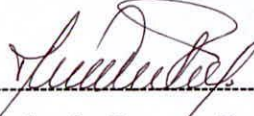
90275	222		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
90275	222	22	<b>Instrumentos de control de comunicaciones oficiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de control de comunicaciones oficiales</li> </ul>	PAPEL	2	3		X		<p>La subserie documental referente a registros de comunicaciones oficiales internas y externas no poseen valores secundarios y son susceptibles de eliminarse una vez cumplan los tiempos de retención.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, 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. Artículo 12 Función 12 Resolución 004492 de 2018</p>
90275	234		<b>INVENTARIOS</b>							
90275	234	2	<b>Inventarios generales de bienes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Informe de Inventarios</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8		X	X	<p>La serie contiene documentos de carácter Institucional con valores secundarios que constituyen un trámite administrativo como fuente potencial de consulta en la realización de investigaciones administrativas. Esta información se encuentra en PCT-Módulo inmuebles que se encuentren relacionadas las novedades (ingresos, mejoras, traspasos, enajenación y demás) de acuerdo con los documentos soporte.</p> <p>Una vez cumpla con su tiempo de retención deberá seleccionarse un 10% como muestra representativa.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el</p>

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.

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.

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.

Función 8 y 9 Artículo 12 de la Resolución 004492 de 2013

<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  Director (a) de Gestión Corporativa		FIRMA  Coordinador Grupo de Gestión Documental		