

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL CENTRAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO- TABLA TIPO
 CODIGO OFICINA: 8100.101

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
8100.101	8		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
8100.101	8	6	Resoluciones • Resoluciones	PAPEL	2	18	X			X	<p>Subserie documental que se considera patrimonio documental del Instituto, por lo tanto, se conserva permanentemente. Estos actos administrativos contienen una orden escrita dictada por el director del Establecimiento, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda como Servidor Público. En cuanto a su ámbito material, la Resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia.</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</p>

8100.101 166

HISTORIALES DE CASOS VIOLENCIA DERECHOS HUMANOS DE LA POBLACION PRIVADA DE LA LIBERTAD.

- Historial
- Evidencias del caso
- Planilla de casos de derechos Humanos
- Registro de recomendaciones
- Registro de acciones
- Reporte mensual de casos

PAPEL
PAPEL
PAPEL
PAPEL
PAPEL

2

18

X

X

Serie Documental con valores secundarios ya que se evidencia los casos, estudios seguimiento situación de las personas privadas de la libertad frente a la vulneración de los deberes específicos de respeto y garantía de los derechos fundamentales de estas personas; en particular, de los derechos a la vida y a la integridad personal, cuya realización es condición indispensable para el logro de los fines esenciales de la pena privativa de libertad: la reforma y la readaptación social de los condenados. Así, el ejercicio del poder de custodia lleva consigo la responsabilidad especial de asegurar que la privación de la libertad sirva a su propósito y que no conduzca a la violación de otros derechos básicos. Esta situación contrasta con la misión para la que fue creado el INPEC: desarrollar y administrar la política penitenciaria y carcelaria, dentro del marco de los derechos humanos, transformando el internamiento en tiempo de oportunidad, valoración y desarrollo humano, resaltando la dignidad de la persona, sus potencialidades y capacidades.

Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.

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>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 10 del Pacto Internacional De Derechos Civiles Y Políticos-PIDCP Ley 1122 de 2007 Art. 167 de la ley 65 de 1993 Resolución 031 de 2017 Artículo 143 de la Ley 1448 de 2011 Artículo 189, numeral 4° del Decreto 4800 de 2011 Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014 Circular Externa 001 De 2017 Ley 1185 de 2008 Artículo 6 ibidem 2, 6, 8, 9 Cónsul de Derechos Humanos Resolución 501 de 2005.</p>
8100.101	214		INFORMES							
8100.101	214	2	<p>Informes a entes de control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>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.</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>

										<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>Resolución 571 de 2013. Artículo 1, literal 1.8, función 15. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000.</p>
8100.101	214	10	<p>Informes a otros organismos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión del Instituto en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Igualmente, registran las actividades ejecutadas por la Dirección del Establecimiento.</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</p>

X

										<p>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>Resolución 571 de 2013. Artículo 1, literal 1.8, función 15. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8100.101	214	78	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	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 por la Dirección del Establecimiento en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional 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 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>Resolución 571 de 2013. Artículo 1, literal 1.8, función 15. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8100.101	222		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
8100.101	222	2	<p>Autorizaciones de Ingreso, permanencia y salida de un Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Registro de formato de ingreso • Respuesta • Autorización de ingreso • Autorización Entrevista de Interno con Medios de Comunicación- • Autorizaciones de Ingreso Del Cuerpo Consular o Agentes Diplomáticos • Comunicación Oficial al Establecimiento de Reclusión • Comunicación Oficial Establecimiento de Ingreso del medio de Comunicación • Registro de autorización de Ingreso entrevista del Privado de la Libertad • Comunicación Oficial de Autorización de Ingreso medio de comunicación • Comunicación Oficial respuesta medio de comunicación • Comunicación Oficial al Establecimiento 	<p>PAPEL</p>	2	8		X		<p>Refleja el cumplimiento de los requisitos de las autoridades administrativas, legislativas, judiciales, entes de Investigación, estudiantes, practicantes, colaboradores externos y medios de comunicación para ingreso a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.</p> <p>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>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará, teniendo en cuenta que el ingreso a los centros de reclusión queda consignado en la minuta de guardia.</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>

✕

			de Reclusión de ingreso del medio de comunicación	PAPEL						<p>Resolución 501 de 2005. Artículo 1, literal 1.8, función 15 Resolución 06349 DE 2016 art. 64, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 Ley 65 de 1993 art. 62 Ley 1709 de 2014 art. 112 Procedimiento: Guía de Requisitos para Solicitar Ingreso a los ERON-PM-SP-G07</p> <p>Procedimiento: MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE UN ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL Y SEDES ADMINISTRATIVAS DEL INPEC- PM-SP-M03.</p>
8100.101	426		REGLAMENTOS INTERNOS							
8100.101	426	10	Reglamentos generales de los establecimientos de reclusión <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento • Publicación 	PAPEL PAPEL	5	15	X		X	<p>Subserie documental posee valores secundarios, Los directores de los diferentes establecimientos de reclusión, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que dicte el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, para cárceles y penitenciarías especiales, cárceles para miembros de la Fuerza Pública, colonias, establecimientos de rehabilitación y demás centros de reclusión que se creen en forma particular en el sistema penitenciario y carcelario. El reglamento interno para su aplicación se requiere el concepto previo del Director General del Instituto Nacional penitenciario y Carcelario INPEC, quien, a su vez, solicitará concepto a la oficina jurídica 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 Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de</p>

X

