

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS  
 CÓDIGO OFICINA: 81601

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
81601	78		<b>CONCEPTOS</b>								
81601	78	10	<b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación solicitud de concepto técnico</li> <li>• Concepto</li> <li>• Comunicación de remisión a la entidad o funcionario competente</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X			X	<p>La Subserie Concepto Técnicos contiene documentos de carácter Institucional con valores secundarios teniendo en cuenta que la información refleja asistencia técnica para evaluar legalidad de las providencias.</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</p>

											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
											Resolución 5557 de 2012, Artículo 8, función 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
81601	114		DERECHOS DE PETICION <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 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>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, las solicitudes frente de los procesos disciplinarios contra los/as funcionarios(as) y exfuncionarios (as) del INPEC que fueron destituidos de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.</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>

7

										<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 598 de 2018, Artículo 92. Función 12</p> <p>Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015, artículo 14.</p>
81601	222		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
81601	222	118	<b>Reportes de sanciones e inhabilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Sanciones Disciplinarias</li> </ul>	PAPEL	2	8		X		<p>Esta serie documental sin valores secundarios compila el registro de las inhabilidades derivadas de sanciones penales, disciplinarias, de responsabilidad fiscal, y de violaciones en las relaciones contractuales con el Estado de las personas naturales y jurídicas del país. Controlando los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el INPEC, y suministrar la información a la Procuraduría General de la Nación, u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.</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</p>

										<p>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>Ley 1952 de 2019, artículo 46 Resolución 2441 de 2012 Resolución 2441 de 2012 Ley 599 de 2000 Resolución 461 DE 2016 Procuraduría General de la Nación Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 Artículo 46 de la Ley 734 de 2002 Resolución 143 del 27 de mayo de 2002</p> <p>Resolución 00598 de 2018 art. 27 función 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9.</p>
81601	222	126	<p><b>Registros de sistemas de información Disciplinaria- SIID</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Novedades Disciplinarias</li> </ul>	PAPEL	2	8		X		<p>Esta serie documental compila el registro actualización el Sistema de Información Disciplinaria del Instituto y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por el INPEC, Controlando los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el INPEC, y suministrar la información a la Procuraduría General de la Nación, u otra autoridad competente, cuando lo soliciten. Por tal motivo se considera no posee valores secundarios.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, 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 por parte del</p>

4

											<p>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</p> <p>Ley 1952 de 2019, art 46 Resolución 2441 de 2012 Ley 599 de 2000 Resolución 461 DE 2016 Procuraduría General de la Nación Artículo 38 y 46 de la Ley 734 de 2002 Resolución 143 del 2002 Resolución 00598 de 2018 art. 27 función 3,5, 6, 8.</p>
81601	370		<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>								
81601	370	2	<p><b>Procesos disciplinarios Ordinarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• queja y/o informe</li> <li>• auto de remisión por competencia</li> <li>• auto inhibitorio</li> <li>• auto de apertura de indagación preliminar</li> <li>• auto de investigación disciplinaria</li> <li>• auto de citación a audiencia</li> <li>• auto de archivo</li> <li>• recurso de reposición</li> <li>• recurso de apelación</li> <li>• Notificación</li> <li>• Diligencia de notificación</li> <li>• Edicto</li> <li>• auto de ordenación de pruebas</li> <li>• prueba documental o testimonial</li> <li>• auto de cierre de investigación disciplinaria</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			X	X	<p>Subserie documental que reúne la documentación generada en el Proceso disciplinario Ordinario, la cual compila todos los documentos que conforman los expedientes.</p> <p>Una vez finalizada la actuación procesal, entendiéndose como tal, con fallo de primera y/o segunda instancia debidamente ejecutoriada, el expediente deberá permanecer en el archivo de gestión por el término de un (01) año y en el archivo central durante cinco (05) años.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar el 5% de la producción anual de la serie documental, la muestra se hará teniendo en cuenta la gravedad de la sanción, cuyo orden será: 1. destitución e inhabilidad</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• auto de pliego de cargos</li> <li>• auto de reconocimiento de personería jurídica</li> <li>• descargos</li> <li>• auto que resuelve pruebas de descargos</li> <li>• auto que resuelve pruebas en nulidades de descargos</li> <li>• auto de alegato de conclusión</li> <li>• despacho comisorio</li> <li>• estado</li> <li>• edicto</li> <li>• auto que resuelve nulidad</li> <li>• fallo</li> </ul>	<p>PAPEL</p>						<p>general, para las faltas gravísimas dolosas, 2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial. 3. Suspensión, para las faltas graves culposas. Ley 1952 de 20169, art 46. Se evidencia las las investigaciones disciplinarias de acuerdo con la Resolución 2441 de 9 de julio de 2012.</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 art. 27 función 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9.</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

											Leyes 24 de 1992, Ley 190/95, Ley 1952 de 2019
81601	370	6	<b>Procesos disciplinarios verbales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja y/o Informe</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Auto de citación a audiencia</li> <li>• Notificación</li> <li>• Diligencia de notificación</li> <li>• Edicto</li> <li>• Audiencia en proceso Verbal (CDS, VIDEOS)</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Nulidades</li> <li>• Fallo de segunda instancia (Si hay Lugar a ella)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL	2	8			X	X	<p>Esta subserie documental compila la documentación generada en el disciplinario Verbal el cual Investiga algunas faltas disciplinarias en un término corto, desarrollando los principios de oralidad y concentración, a través de audiencia pública.</p> <p>Una vez finalizada la actuación procesal, entendiéndose como tal, con fallo de primera y/o segunda instancia debidamente ejecutoriada, el expediente deberá permanecer en el archivo de gestión por el término de un (01) año y en el archivo central durante cinco (05) años.</p> <p>Este proceso se adelanta contra de los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de comisión de la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y cuando la falta sea grave.</p> <p>Una vez cumpla con su tiempo de retención en el archivo Central se procederá a seleccionar el 5% de la producción anual de la serie documental, la muestra se hará teniendo en cuenta la gravedad de la sanción, cuyo orden será:            1. destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas, 2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial. 3. Suspensión, para las faltas graves culposas.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación</p>

