

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 CÓDIGO OFICINA: 840003

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
840003	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
840003	2	10	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Acción de Tutela • Notificación del auto admisorio de la acción • Comunicación del auto admisorio a la dependencia competente • Solicitud antecedente administrativos • Contestación de acción • Fallo de primera instancia • Comunicación del fallo primera instancia a la dependencia competente • Escrito de impugnación • Fallo de segunda instancia • Comunicación del fallo segunda instancia a la dependencia competente • Comunicación requerimiento judicial previo a iniciar incidente de desacato • Notificación auto de apertura incidente de desacato • Notificación fallo proferido del incidente de desacato • Comunicación del fallo a la dependencia competente • Auto de sanción 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8					X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72 Pasados Diez (10) años contados a partir de la ejecutoria del fallo, se realizará una selección del 5%. Entendiendo su alto volumen de las acciones de tutela se seleccionarán aquellas que hayan sido objeto de sanciones económicas que hayan impactado el presupuesto de la Nación. Las demás serán objeto de eliminación ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC. El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación

		<ul style="list-style-type: none"> • Auto de cierre 	PAPEL						<p>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>Art. 86 Constitución Política Decreto 2591 de 1991 Art. 25 Ley 1437 de 2011 Procedimiento: ACCIONES DE TUTELA Y DE CUMPLIMIENTO. CÓDIGO PA-GL-P03</p>
--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--

x

840003	78		CONCEPTOS								
840003	78	6	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud de concepto jurídico • Concepto • Comunicación de remisión a la entidad o funcionario competente 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción documental por cada año. La muestra se hará teniendo en cuenta que estos conceptos jurídicos implican la asesoría a los procesos institucionales. se conservarán aquellos que hayan tenido gran impacto sin embargo la muestra deberá incluir algunos de la cotidianidad orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes.</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</p>

											<p>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 000598 de 2018 art. 60 función 5</p>
840003	86	<p>CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Ficha Técnica de conciliación • Certificación Secretaría Técnica de comité de conciliación • Auto aprobatorio del tribunal • Comunicación para el cumplimiento • Resolución • Comunicaciones oficiales 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>La subserie Conciliaciones Extrajudiciales adquiere valores secundarios. Sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se procede a seleccionar el 5% de producción documental anual ya que el volumen documental es alto. La parte cualitativa de la muestra corresponderá a conservar aquellos expedientes que evidencien la resolución definitiva de conflictos, la forma y desarrollo de los convenios aprobados, entre entidades y personas naturales.</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 período de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un</p>	

											<p>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>Decreto 1716 de 2009, Decreto 1069 de 2015, Ley 640 de 2001 Resolución 000598 de 2018 art. 60 función 2</p> <p>Procedimiento: CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES CÓDIGO: PA-GL-P04</p>
840003	114		<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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</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 las solicitudes de revocatoria directa, tutelas y en general</p>

840003	346		PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS									
840003	346	10	Procesos de Nulidad de Acto Administrativo de Carácter General <ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio Demanda • Demanda • Anexos (opcional) • Contestación Demanda y anexos con poder • Acta Audiencia Inicial • Certificación Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del INPEC • Acta Audiencia de Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo Primera Instancia • Conciliación solicitud post fallo (opcional) • Recurso (opcional) • Alegatos de conclusión • Fallo segunda instancia 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8				X	X	<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 que se selecciona se concentra en los procesos que traten de temas relacionados con reparaciones de daños que hayan afectado a la población privada de la libertad.</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>

7

										Resolución 000598 de 2018 art. 60 función 2, 5 y 6	
840003	346	14	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho <ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio Demanda • Demanda • Anexos (opcional) • Contestación Demanda y anexos con poder • Acta Audiencia Inicial • Certificación Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del INPEC • Acta Audiencia de Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo Primera Instancia • Conciliación solicitud post fallo (opcional) • Recurso (opcional) • Alegatos de conclusión • Fallo segunda instancia 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	1	4			X	X	<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 que se selecciona se concentra en los procesos que traten de temas relacionados con reparaciones de daños que hayan afectado a la población privada de la libertad.</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>

											(5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33 Resolución 000598 de 2018 art. 60 función 2, 5 y 6
840003	372		PROCESOS JUDICIALES								
840003	372	2	Procesos ante el tribunal de arbitramento <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Antecedentes • Admisión demanda o mandamiento de Pago • Notificación • Poderes • Contestación de la demanda • Acta de audiencia • Fallos • Recursos • Decisión del recurso • Comunicaciones oficiales 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	5	15			X	X	<p>La subserie Procesos ante el Tribunal de Arbitramento adquiere valores secundarios. Sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</p> <p>Los procesos arbitrales son de mayor cuantía cuando versen sobre pretensiones patrimoniales superiores a cuatrocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (400 smlmv) y de menor cuantía, los demás.</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</p>

											<p>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 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012 Resolución 00598 de 2018 art. 60 función 2,5 y 6</p>
840003	378		PROCESOS LABORALES								
840003	378	6	Procesos Ordinarios Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Antecedentes • Admisión demanda o mandamiento de Pago • Notificación • Poderes • Contestación de la demanda • Acta de audiencia • Fallos • Recursos • Decisión del recurso • Comunicaciones oficiales 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			X	X	<p>La subserie se transfiere al archivo central conservándola 18 años, contados a partir de la ejecutoria del fallo de primera o segunda instancia; cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar selección documental del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que estos expedientes tienen cualidades para la investigación cubren temáticas respecto de las inconformidades en la liquidación de las prestaciones sociales.</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>

