

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION
 OFICINA PRODUCTORA: INVESTIGACIONES A INTERNOS
 CODIGO OFICINA: 8100.1014

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
8100.1014	114		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	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>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 con la cualidad de las solicitudes de la población de la libertad y/o familiares que llegaron a otra instancia.</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</p>

8100.1014	214		INFORMES								
8100.1014	214	2	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	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. 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. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la	

										<p>serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Artículo 5, Investigaciones a Internos, función 12, Resolución 0501 de 2005.</p> <p>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>
8100.1014	214	10	<p>Informes a otros organismos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Igualmente, registran las actividades ejecutadas por las dependencias 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</p>

										<p>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 5, Investigaciones a Internos, función 12, Resolución 0501 de 2005.</p> <p>La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8100.1014	214	14	<p>Informes al concejo de disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe 	PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios, ya que en ellos se encuentran las pruebas del proceso adelantado a los internos, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional de la entidad.</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</p>

										<p>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 5, Investigaciones a Internos, función 12, Resolución 0501 de 2005 Resolución 006349 de 2016 art. 156 Ley 1709 de 2014 art. 76 Ley 65 de 1993 art. 121 Resolución 5817 de 1994</p>
8100.1014	214	78	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	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 unidad administrativa en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional de la entidad.</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>

4

											<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 5, Investigaciones a Internos, función 12, Resolución 0501 de 2005. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>
8100.1014	222		INTRUMENTOS DE CONTROL								
8100.1014	222	114	Registros de sanciones disciplinarias <ul style="list-style-type: none"> Listado de sanciones 	PAPEL	2	3		X			<p>Subserie documental que no posee valores secundarios, al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control</p>

8100.1014	222	138	Registros estadísticos de investigaciones contra internos <ul style="list-style-type: none"> Cuadro estadístico 	PAPEL	2	3		X			<p>Subserie documental sin valores secundarios que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</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.</p> <p>Artículo 5, Investigaciones a Internos, función 6, Resolución 0501 de 2005 Resolución 006349 de 2016 art. 156 Ley 1709 de 2014 art. 76 Ley 65 de 1993 art. 121 Resolución 5817 de 1994</p>
8100.1014	354		PROCESOS DE INVESTIGACION A LA POBLACION PRIVADA DE LA LIBERTAD Y VISITANTES								
8100.1014	354	2	Procesos de investigación a internos <ul style="list-style-type: none"> Informe del quejoso 	PAPEL	2	8			X	X	<p>Subserie documental posee valores secundarios evidencia las investigaciones contra Internos</p>

x

			<ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura • Notificación de la apertura o edicto • Auto comisorio • Versión libre del PPL • Solicitud de comparecencia • Declaración de ratificación • Resolución de sanción • Auto de archivo • Auto de ejecutoria • Solicitud de recursos de apelación / reposición • Resolución del recurso de apelación / reposición 	<p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPPEL</p>							<p>practicando las pruebas requeridas en el proceso, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>El director del establecimiento presentara sin dilación la denuncia penal correspondiente e informará de ello al Juez de ejecución de pena y medidas de seguridad, o a la autoridad judicial que tenga a su disposición el presunto infractor. Igualmente, pondrá el hecho en conocimiento del Director Regional y del Director General del INPEC. Y abrirá de manera inmediata la investigación disciplinaria.</p> <p>Se seleccionarán 100% de los procesos donde se hayan producido fallo sancionatorio</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</p>
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

												<p>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 5, Investigaciones a Internos, función 4, 9, Resolución 0501 de 2005 Resolución 006349 de 2016 art. 148,149, 150, 151 y 156 Ley 1709 de 2014 art. 76 Ley 65 de 1993 art. 41,116, 121 Resolución 5817 de 1994</p>
8100.1014	354	6	<p>Procesos de investigación a visitantes</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del personal del comando y vigilancia Boleta visitante Decomiso Versión libre visitante Resolución de sanción Solicitud de recurso de apelación / reposición 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental sin valores secundarios que resulta de adelantar las investigaciones contra los visitantes practicando las pruebas requeridas en el proceso, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>El director del establecimiento presentara sin dilación la denuncia penal correspondiente e informará de ello el Juez de ejecución de pena y medidas de seguridad, o a la autoridad judicial que tenga a su disposición el presunto infractor. Igualmente, pondrá el hecho en conocimiento del Director Regional y del Director General del INPEC. Y abrirá de manera inmediata la</p>	

