

			<ul style="list-style-type: none"> • Auto de sanción • Auto de cierre 	PAPEL PAPEL							<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.</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>Función 23. Artículo 5 Jurídica Resolución 501 del 2005 Art. 86 Constitución Política Decreto 2591 de 1991 Art. 25 Ley 1437 de 2011 Procedimiento: ACCIONES DE TUTELA Y DE CUMPLIMIENTO. CÓDIGO: PA-GL-P0</p>
--	--	--	---	----------------	--	--	--	--	--	--	---

8

8100.1017	6		ACTAS							
8100.1017	6	158	Actas del consejo de disciplina <ul style="list-style-type: none"> Acta ordinaria de calificación de conductas internos intramural Acta extraordinaria de calificación de conductas internos prisión domiciliaria 	PAPEL	2	18	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios que contiene la información referente a las acciones y decisiones tomadas en el Consejo de Disciplina del establecimiento Esta serie se considera patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto, se conserva permanentemente.</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>Artículo 5, Jurídica, función 13, 21, Resolución 0501 de 2005. Acuerdo 011 de 1995 art. 135 al 137. Ley 65 de 1993 art. 63. Ley 1709 de 1993 art.82.</p>

4

8100.1017	114	<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	<p>PAPEL PAPEL</p>	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 de las solicitudes elevadas por la población privada de la libertad frente a los beneficios administrativos de conformidad con los requisitos legales exigidos para tal fin.</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</p>
-----------	-----	---	------------------------	---	---	--	--	---	---	---

*

8100.1017	178	HISTORIALES PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD CAPTURADA CON FINES DE EXTRADICION	PAPEL	2	3	X	X	<p>Serie documental con valores secundarios evidencia las personas que han sido capturadas con fines de extradición, estas capturas son ordenadas por la Dirección de Asuntos Internacionales de la Fiscalía General de la Nación, y que ha sido solicitada por diferentes países. Por su connotación Nacional e internacionales se conservarán totalmente.</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>Artículo 5. Jurídica, función 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 15, 18, 22, Resolución 501 de 2005 Ley 65 de 1993 art. 56 modificado Ley 1709 de 2014 art. 43 Procedimiento: Guía para la Fijación de ERON a PPL Capturadas con Fines de Extradición- PM-DJ-G02</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que ordena captura 	PAPEL					
		<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta Decadactilar 	PAPEL					
		<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta Alfabética, Antecedentes y de Patios 	PAPEL					
		<ul style="list-style-type: none"> Reseña Fotográfica, morfológica y biográfica. 	PAPEL					
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución asignación de establecimiento de reclusión emitida por la Dirección General 	PAPEL					
		<ul style="list-style-type: none"> Remisiones judiciales y/o médicas 	PAPEL					
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que ordena la entrega de la persona privada de la libertad PPL en extradición emitida expedida por la Dirección General 	PAPEL					
		<ul style="list-style-type: none"> Boleta de libertad emitida por la Fiscalía General de la Nación 	PAPEL					

										<p>Reseña E Identificación De Internos Al Ingresar A Un Establecimiento De Reclusión-Pm-Sp-P01</p> <p>Guía Para Conformar El Folder De Evidencias De La Persona Privada De La Libertad Y Solicitud De Acceso A La Información Del Folder De Evidencias- Pm-Dj-G04</p> <p>Egreso De La Persona Privada De La Libertad Del Establecimiento De Reclusión Del Orden Nacional- Pm-Dj-P02</p>
8100.1017	182	<p>HISTORIALES DE PROFESIONALES EGRESADOS QUE EJERCEN LA JUDICATURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Resolución de funciones • Solicitud de prestación judicatura • Certificación terminación de materias • Certificación consultorio jurídico • Hoja de vida • Documentos de identidad • Antecedentes disciplinarios • Antecedentes fiscales • Antecedentes penales • Informe de actividades • Acta de terminación de la judicatura 	<p>PAPEL</p>	2	3		X		<p>Serie documental sin valores secundarios El historial de profesionales egresados que ejercen las judicaturas se registra la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem en el INPEC es de dedicación exclusiva, se ejercerá tiempo completo, tendrá una duración de nueve meses, y servirá como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado. Se elimina ya que la información está contenida en el acto administrativo (Resolución) motivada de acreditación de la judicatura.</p> <p>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</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. Ley 552 DE 1999 Decreto 1221 de 1990 Decreto 2652 de 1991 Resolución 501 art. 5 Jurídica función 18 y 19 Decreto 2636 de 2004 Artículo 158A. Judicatura al interior de los establecimientos de reclusión.
8100.1017	214		INFORMES							
8100.1017	214	2	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, En documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran</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</p>

X

										(5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Resolución 501 de 2005. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000.
8100.1017	214	10	Informes a otros organismos <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 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 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 501 de 2005. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de</p>

8

										2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.
8100.1017	214	78	Informes de gestión <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 en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional 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 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 501 de 2005. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.</p>

4

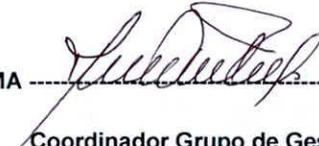
8100.1017	222		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
8100.1017	222	166	Registro y control de asistencia de egresados que ejerzan la judicatura <ul style="list-style-type: none"> • Libro de asistencia • Acta de terminación judicatura 	PAPEL PAPEL	2	3		X	<p>Subserie documental sin valores secundarios, compila todos los documentos generados del registro control de asistencia de los egresados que ejerzan la judicatura en los establecimientos del orden Nacional.</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>Resolución 501 de 2005, Artículo 5, Jurídica, función 19.</p>
8100.1017	222	170	Registro y Control de Atención al Interno <ul style="list-style-type: none"> • Libro de atención semanal • Formato Notificación de Calificación de Conducta 	PAPEL PAPEL	2	3		X	<p>Subserie documental que no posee valores secundarios, compila todos los documentos generados por Jurídica frente a los registros de las planillas y calificación de conducta la cual se realiza semanalmente a los internos con el fin de obtener beneficios dentro del establecimiento.</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</p>

+

									<p>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 501 de 2005, Artículo 5 Jurídica, función 7, 9.</p>
8100.1017	378	<p>PRONTUARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de encarcelación o Detención • Acta de Derechos del Capturado de la persona privada de la Libertad- PPL • Providencia y/o auto juzgado • Requerimientos judiciales • Tarjeta Decadactilar • Tarjeta Alfabética, Antecedentes y de Patios • Reseña Fotográfica, morfológica y biográfica. • Formato Ficha Médica de Ingreso • Recibo de depósito de elementos • Entrega elementos de depósito • Carta dental • Sentencia • Traslado • Remisiones judiciales y/o médicas • Acciones Constitucionales interpuestas por la población privada de la libertad • Certificado de trabajo y/o estudio y enseñanza • Denuncia Penal por Pérdida de Hoja de Vida Privado de la Libertad • Antecedentes de procesos judiciales del Privado de la libertad (Si Aplica) 	<p>PAPEL</p>	2	58	X	X	<p>Serie documental conformada por toda la documentación que permite evidenciar las actuaciones que se produjeron con relación a población privada de la libertad PPL en situación de sindicado, esta serie posee valores secundarios, se considera patrimonio documental 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 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>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. Jurídica, función 1, 3, 5, 6, 7,</p>	

+

		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Visita domiciliaria Privado de la libertad (Si Aplica) • Registro de Visita Domiciliaria (Si Aplica) • Oficio de Remisión a Autoridad Competente (Si Aplica) • Certificado de Calificación de Conducta del Consejo de Disciplina (Si Aplica) • Boleta de Libertad • Oficio en el cual se deja a Disposición de las autoridades competentes a Privado de la libertad que tengan requerimiento Judicial (Si Aplica) • Documentos impresos de los procesos que figuran en cabeza de Privado de la libertad en la página web de la Rama Judicial (Si Aplica) • Antecedentes Judiciales Autoridad Competente (Si Aplica) • Registro de la Orden de Libertad SISIPPEC (Si Aplica) • Resolución de Excarcelación-Administrativa (Si Aplica) • Informe Técnico médico • Formato Ficha Médica de Egreso • Documentos Anexos de autoridades Judiciales y/o Administrativas (Si Aplica) 	<p>PAPEL</p>						<p>8, 9, 11, 15, 18, 22, Resolución 501 de 2005</p> <p>Ley 65 de 1993 art. 56 modificado Ley 1709 de 2014 art. 43</p> <p>Procedimiento: Reseña E Identificación De Internos Al Ingresar A Un Establecimiento De Reclusión- Pm-Sp-P01</p> <p>Guía Para Conformar El Folder De Evidencias De La Persona Privada De La Libertad Y Solicitud De Acceso A La Información Del Folder De Evidencias- Pm-Dj-G04</p> <p>Egreso De La Persona Privada De La Libertad Del Establecimiento De Reclusión Del Orden Nacional- Pm-Dj-P02</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección MT= Medio Tecnológico		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN					
FIRMA 			FIRMA 		
Director (a) de Gestión Corporativa			Coordinador Grupo de Gestión Documental		