

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DEL CENTRO DE RECLUSION PENITENCIARIO Y CARCELARIO VIRTUAL
 OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICA
 CODIGO OFICINA: 90273

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
90273	8		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
90273	8	6	Resoluciones • Resoluciones	PAPEL	2	18	X			X	<p>Serie documental que se considera patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto, se conserva permanentemente. Estos actos administrativos contienen una orden escrita dictada por el director del Centro De Reclusión Penitenciario Y Carcelario Virtual, 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 a como Servidor Público. En cuanto a su ámbito material, la Resolución alcanza a todo aquello que complemente, 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.</p> <p>La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se</p>

											<p>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 004492 de 2013 Art. 10 Función 1</p> <p>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES-</p> <p>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA DOCTRINA INSTITUCIONAL-PE-PI-G03</p>	
90273	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
90273	2	2	<p>Acciones de Cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acción de Cumplimiento • Notificación del auto admisorio de la acción • Comunicación del auto admisorio a la dependencia competente • Solicitudes antecedentes 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 	<p>PAPPEL</p>	2	8				X	X	<p>Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo.</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 que hayan dado oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y realizar el seguimiento para su</p>

			<ul style="list-style-type: none"> 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 • Auto de cierre 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>						<p>cumplimiento dentro de los términos legales.</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 004492 de 2013 Art. 10 Función 2 Art. 87 Constitución Política Decreto 2591 de 1991 Ley 393 de 1997 Art. 25 Ley 1437 de 2011</p>	
90273	2	10	<p>Acciones de Tutela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acción de Tutela • Notificación del auto admisorio de la 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>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</p>

9

90273	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 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. Permiten demostrar cómo se desarrollaban las relaciones entre la entidad y el ciudadano, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características:</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 que hayan dado oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y realizar el seguimiento para su cumplimiento dentro de los términos legales.</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,</p>
-------	-----	----------------------	--	----------------	---	---	---	---	--

