

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y ASUNTOS PENITENCIARIOS – TABLA TIPO

CODIGO OFICINA: 8100.1003 (Aplica para Oficina Productora, cada Regional en sus oficinas productoras tendrá las mismas series y /o subseries, se diferenciarán por el código)

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
8100.1003	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
8100.1003	2	2	Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Acción de Cumplimiento • 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 	PAPEL	2	8				X	X	Subserie documental de valor legal; La acción de cumplimiento es un mecanismo consagrado en la Constitución, cuyo objetivo es asegurar que las leyes se cumplan en la realidad. Cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellas unidades documentales que traten asuntos relacionados con los derechos que cobijan a la comunidad privada de la libertad. 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

			<ul style="list-style-type: none"> • 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>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 2, 7, 8. Artículo 10. Resolución 5557 del 2012.</p>
8100.1003	2	6	<p>Acciones de Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda y anexos • Contestación y anexos • Audiencia de conciliación • Auto que abre a pruebas • Auto que orden traslado para alegar • Sentencia primera instancia • Recursos extraordinarios 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental de valor legal; Son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellas unidades documentales que traten asuntos relacionados con los derechos que cobijan a la comunidad 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</p>

										<p>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 1, 7, 8. Artículo 10. Resolución 5557 del 2012.</p> <p>Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Grupo (Dec.025de2014, Art.16, Num.1, 2, 4, 5, 7) instituidas para proteger a un grupo de personas (mínimo 20 personas) que han sido afectadas por la misma causa, con el fin de reparar o indemnizar</p>	
8100.1003	2	10	<p>Acciones de Tutela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de tutela • Auto admisorio de tutela • Contestación de la tutela y anexos • Fallo de primera instancia tutela 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental de valor legal; La acción de tutela es el mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten</p>

✕

			<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación de tutela • Fallo de segunda instancia tutela • Acciones de cumplimiento • Incidente de desacato • Contestación del incidente de desacato • Fallo al incidente de desacato • Recursos de Ley 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL						<p>vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. El fallo que se produce de esta acción es de inmediato cumplimiento.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellas unidades documentales que traten asuntos relacionados con los derechos que cobijan a la comunidad 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

											(5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.
											Función 2, 7, 8. Artículo 10. Resolución 5557 del 2012.
8100.1003	2	14	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Demanda y anexos • Contestación y anexos • Audiencia de conciliación • Auto que abre a pruebas • Auto que orden traslado para alegar • Sentencia primera instancia • Recursos extraordinarios 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			X	X	Subserie documental de valor legal, Las Acciones Populares son los medios procesales para la protección de los derechos e intereses colectivos; se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible. Subserie documental de valor legal. Cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellas unidades documentales que traten asuntos relacionados con los derechos que cobijan a la comunidad privada de la libertad. 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. 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. 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. Función 2, 7, 8. Artículo 10. Resolución 5557 del 2012.
8100.1003	90		CONCILIACIONES PREJUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliación • Conciliación 	PAPEL PAPEL	2	18			X	X	<p>Subserie documental que soportan las decisiones del comité encargado de estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos; determinar la procedencia o improcedencia de conciliaciones, acciones o llamamiento en garantía con fines de repetición. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de las conciliaciones Prejudiciales</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</p>

											<p>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 2, 7, 8. Artículo 10. Resolución 5557 del 2012.</p>
8100.1003	102		CONVENIOS								
8100.1003	102	30	<p>Convenios interadministrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula de ciudadanía del alcalde PAPEL • Acta posesión alcalde PAPEL • Acuerdo concejo municipal facultando alcalde para suscribir convenios PAPEL • Certificado de Disponibilidad Presupuestal PAPEL • Copia cédula ciudadanía director general PAPEL • Acta posesión director general PAPEL • Copia Resolución nombramiento director general PAPEL • Minuta convenio PAPEL • Solicitud prorroga PAPEL • Acta modificatoria convenio PAPEL • Acta de inicio PAPEL • Informe PAPEL 		2	18			X	X	<p>Los convenios interadministrativos son aquellos acuerdos de voluntad entre dos o más entidades públicas gubernamentales, que se suscriben en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, y en los cuales no puede participar como suscribiente alguna persona de naturaleza privada.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una muestra del 2% de la producción anual, de aquellos convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Inpec y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas importantes del Instituto; Este proceso se realizará por el Grupo de Gestión Contractual con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, para los documentos no seleccionados se procederá de acuerdo al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de</p>

											<p>documentos</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>Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 Ley 65 de 1993 art. 19 Resolución 002353 de 2018 delegación de función Manual de Contratación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

8100.1003	114		DERECHOS DE PETICION	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 documental, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante la vigencia presentados por personas que tienen lazos familiares en primer y segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con la población privada de la libertad, que llegaron a segunda y tercera instancia tuteladas e incidentes de desacato.</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</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	PAPEL						
				PAPEL						

f

										<p>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 47. Función 12, Resolución 598 de 2018. Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015.</p>
8100.1003	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> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <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>	

9

										<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 65 de 1993 art.158A Ley 552 DE 1999 Decreto 1221 de 1990 Decreto 2652 de 1991 artículo 11 del Decreto 2636 de 2004</p>
8100.1003	214		INFORMES							
8100.1003	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 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.</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>

										(5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Función 16, 17, Artículo 10, Resolución 5557 de 2012. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000.
8100.1003	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 INPEC en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Igualmente, registran las actividades ejecutadas por los diferentes funcionarios 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>Función 16, 17, Artículo 10, Resolución</p>

										5557 de 2012. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.
8100.1003	214	78	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	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. 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 serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Función 16, 17, Artículo 10, Resolución 5557 de 2012. La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.

7

8100.1003	346		PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS								
8100.1003	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	2	8			X	X	<p>Subserie documental que permite obtener el reconocimiento de una situación jurídica particular y la adopción de las medidas adecuadas para su pleno restablecimiento o reparación.</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 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 y/o funcionarios.</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>Función 7, Artículo 8. Resolución 5557 del 2012.</p>
8100.1003	346	14	<p>Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</p> <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 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental que permite garantizar la legalidad en abstracto, sino también para obtener el reconocimiento de una situación jurídica particular y la adopción de las medidas adecuadas para su pleno restablecimiento o reparación.</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 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 y/o funcionarios.</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</p>

2

											<p>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 7, Artículo 8. Resolución 5557 del 2012.</p>
8100.1003	346	18	<p>Procesos de reparación directa</p> <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 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental que permite garantizar la legalidad en abstracto, sino también para obtener el reconocimiento de una situación jurídica particular y la adopción de las medidas adecuadas para su pleno restablecimiento o reparación.</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 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 y/o funcionarios.</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</p>

4

											<p>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 7, Artículo 8. Resolución 5557 del 2012.</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  ----- Director (a) de Gestión Corporativa			FIRMA  ----- Coordinador Grupo de Gestión Documental		