

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA.
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA, DEMANDAS Y DEFENSA JUDICIAL
 CODIGO OFICINA: 81202

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
81202	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
81202	2	6	Acciones de grupo <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	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos</p> <p>Una vez cumplido el 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</p>

											<p>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>Constitución Política Artículo 88 Ley 472 de 1998 Resolución 598 de 2018, Artículo 11, función 2</p>
81202	2	14	<p>Acciones populares</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 PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 2% 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>Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia Artículo 4 de la Ley 472 de 1998 Artículo 11.función 2 Resolución 598 de 2018</p>
81202	6		ACTAS							
81202	6	42	<p>Actas del comité de conciliación y defensa judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Orden del día • Ficha estudio jurídico • Certificación Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del INPEC 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X		X	<p>Subserie documental que adquiere valores secundarios. Estas Actas posee información relevante frente a la toma de decisiones del Comité de Conciliación generando un importante nivel de información que debe ser conservada y optimizada para lograr la construcción de memoria institucional que permita dar continuidad a los procesos misionales y administrativos a cargo del comité y</p>

- Acta Audiencia
- Acuerdo conciliatorio

PAPEL
 PAPEL

facilitar la toma de decisiones para la mejora continua de su gestión. Se conserva permanentemente.

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

Artículo 75 de la Ley 446 de 1998.
 Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
 Decreto Reglamentario 1716 de 2009
 Artículo 13 de la Ley 1285 de 2009
 Artículo 25 Ley 1437 de 2011.
 Resolución No 001559 de 2012
 Artículo 2.2.4.3.1.2.5. núm. 9 del Decreto 1069 de 2015
 Artículo 12 Resolución 598 de 2018

7

81202	86		<p>CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliación • Conciliación 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	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.</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 11. función 7 Resolución 598 de 2018 Procedimiento: CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES CÓDIGO: PA-GL-P04</p>
-------	----	--	--	------------------------	---	---	---	--	---	--

81202	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. Esta serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales ya que permiten demostrar cómo se desarrollan las relaciones entre el Instituto, la parte actora y/o pasiva de litis, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección.</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 tengan que ver con el cobro administrativo coactivo.</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</p>
-------	-----	--	---	------------------------	---	---	--	--	---	---	--

										<p>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 598 de 2018, Artículo 11, función 10.</p> <p>Artículo 23,74 de la Constitución, Ley 1755 de 2015 Artículo 25, Ley 57 de 1985.</p>
81202	214		INFORMES							
81202	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>

7

										<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 598 de 2018, Artículo 11, función 12.</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>
81202	214	10	<p>Informes a otros organismos</p> <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</p>

										<p>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 598 de 2018, Artículo 11, función 12. 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>
81202	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 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 598 de 2018, Artículo 11, función 12. 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>
81202	322		POLITICAS INSTITUCIONALES								
81202	322	30	<p>Políticas de prevención del daño antijurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política • Divulgación 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X			X	<p>La serie contiene documentos que identifican la prevención tendiente a minimizar los eventos generadores del daño antijurídico con el fin de determinar la causa más frecuente por la que el INPEC es demandado y a su vez condenado. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional.</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>Decreto 1069 de 2015 Resolución No 001559 de 2012 Circular 05 del 27 de septiembre de 2019 "Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico", expedida por el director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>
81202	338		PROCESOS COACTIVOS								
81202	338	2	<p>Procesos de jurisdicción coactiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Título ejecutivo • Constancia de notificación personal o por aviso. • Constancia de ejecutoria de la resolución (opcional) • Auto avocando conocimiento. • Liquidación de intereses (si hay el funcionario competente y asignado para el efecto) • Acuerdo de pago (opcional). • Copia consignaciones de pago total o parcial (opcional). • Auto que termina cobro persuasivo y ordena iniciar cobro coactivo. • Auto que libra mandamiento de pago. • Oficio de citación a notificación personal del auto que libra mandamiento de pago. • Excepciones contra el mandamiento de pago (opcional, puede contener anexos). • Auto que resuelve excepciones (opcional). • Recurso contra el auto que resuelve 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental que adquiere valores secundarios que evidencia las acciones encaminadas al recobro de deudas generadas por las sanciones disciplinarias convertidas en multas, en aquellos casos que el funcionario se encuentra desvinculado de la Institución y por los pagos reconocidos y cancelados a funcionarios o exfuncionarios del INPEC. Una vez ejecutoriado el auto de archivo, comenzará a contarse los tiempos referidos en esta tabla</p> <p>Cumplido el término de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 5%, con el método sistemático, determinando los procesos de jurisdicción coactiva que contengan las multas de mayor cuantía anualmente</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</p>

x

		<p>excepciones (opcional).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto que resuelve el recurso (opcional). • Auto de liquidación del crédito. • Auto de terminación y archivo del proceso • Auto de archivo 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>						<p>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>Artículo 11. funciones 1 y 8 Resolución 598 de 2018.</p> <p>Constitución Política, artículos 13, 29 116, 209 y 228, Decreto 4473 de 2006, Decreto 0019 del 10 de enero del 2012, Estatuto Tributario Libro Quinto - Decreto Extraordinario 624 de 1989, Ley 6 de 1992, artículo 112, Ley 1066 de 2006, Ley 1395 de 2010, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1564 de 2012, Resolución 90430 del 24 de abril de 2014 ,Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012, artículo 141 - Reforma Tributaria, Ley 1739 del 23 de diciembre de 2014 - Reforma Tributaria</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	---

g

81202	346		PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS								
81202	346	2	Procesos de acción de repetición <ul style="list-style-type: none"> • Hoja Radicación • Demanda • Poder • Anexos • Auto Admisorio • Contestación Demanda • Acta audiencia inicial • Acta audiencia pruebas • Alegatos de conclusión • Sentencia primera instancia • Apelación • Alegatos de conclusión • Sentencia segunda instancia 	PAPEL 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 ya que evidencia el otorgamiento de facultades a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena.</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>Artículo 11. función 7 Resolución 598 de 2018</p> <p>Ley 678 De 2001 Artículos 77 Y 78 Del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 De 1984).</p> <p>Procedimiento: ACCIONES DE REPETICIÓN PA-GL-P05</p>	
81202	346	6	<p>Procesos de controversias contractuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Requerimiento • Respuesta al Requerimiento • Contestación de La Demanda • Alegatos de Primera Instancia • Fallo en Primera Instancia • Recurso Ordinario • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo en Segunda Instancia • Recurso extraordinario • Respuesta al Recurso Extraordinario • Decisión 	<p>PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL PAPPEL</p>	2	8			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 2% 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</p>

											<p>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>Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia Artículo 4 de la Ley 472 de 1998 Artículo 11.función 2 Resolución 598 de 2018</p>
81202	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 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>La subserie, tienen cualidades para la investigación, ya que es la evidencia de los procesos que se generan por la presunta vulnerabilidad de los derechos de una persona por una norma jurídica. Una vez se encuentre debidamente ejecutoriado el fallo de primera o segunda instancia se comenzará a contar los términos establecidos en la presente tabla.</p> <p>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</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>

			<ul style="list-style-type: none"> Fallo segunda instancia 	PAPEL						<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>Artículo 11.función 2, 4, 5 Resolución 598 de 2018</p> <p>PROCEDIMIENTO REINTEGRO LABORAL POR ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</p>	
81202	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 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	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 su 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 puesto que evidencian daños causados por el instituto a la parte demandante.</p>

8

			<p>INPEC</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</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>Artículo 11. funciones 2, 4, 5 Resolución 598 de 2018</p>
81202	346	22	<p>Procesos ejecutivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto que libra mandamiento de pago • Auto que libra medidas cautelares • Anexos(opcional) • Comunicación contestación demanda • Poder 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	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</p>

4

		<ul style="list-style-type: none"> • Fallo primera instancia • Recursos 	PAPEL						<p>tienen cualidades para la investigación ya que evidencia el proceso judicial que inicia un acreedor o beneficiario cambiario de un título valor o ejecutivo, para lograr el pago de la deuda solicitando la aplicación de medidas cautelares.</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>Artículo 11. funciones 2, 4, 5 Resolución 598 de 2018</p>
--	--	---	-------	--	--	--	--	--	---

7

81202	372		PROCESOS JUDICIALES								
81202	372	2	<p>Procesos ante el tribunal de arbitramento</p> <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 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	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, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar selección documental del 2%, 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>

x

											<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>
81202	378		PROCESOS LABORALES								
81202	378	2	Procesos de levantamiento de fuero sindical <ul style="list-style-type: none"> • Auto admisorio de demanda • Contestación demanda • Soportes documentales Audiencia Disco Compacto-CD • Acta de pruebas (según caso) • Alegatos de conclusión • Acta o Disco Compacto-CD • Fallo primera instancia • Recurso de apelación • Alegatos de conclusión • Fallo segunda instancia 	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 a la protección de los funcionarios que posean fuero sindical para cambiar su situación administrativa para la época de los hechos.</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>


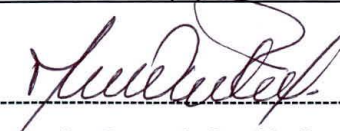
J

											<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>Artículo 11.función 4 Resolución 598 de 2018</p>
81202	378	6	<p>Procesos Ordinarios Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio Demanda • Contestación demanda • CD Audiencia • Acta Audiencia de Pruebas (Según Caso) • Alegatos de Conclusión • Acta • Soportes documentales Disco compacto-CD • Fallo Primera Instancia • Acta apelación • Alegatos de conclusión • Fallo segunda instancia 	<p>PAPEL PAPEL</p>	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 las liquidaciones 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</p>

										<p>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>Artículo 11.funciones 2, 4, 5 Resolución 598 de 2018</p>	
81202	382		<p>PROCESOS PENALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Poder • Escrito de acusación • Fallo primera instancia • Recursos • Fallo de segunda instancia. 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	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 amplias sobre la ciudad, derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del estado y la administración pública.</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</p>

4

											<p>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>Artículo 11. funciones 2, 4, 5 Resolución 598 de 2018.</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