

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA GESTION CORPORATIVA – TABLA TIPO

CODIGO OFICINA: 8100.1008 (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	
8100.1008	6		ACTAS								
8100.1008	6	34	Actas del comité de bajas de bienes muebles <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Listado de bienes para dar de baja • Concepto técnico para dar de baja • Aprobación de baja de bienes • Acta • Informe 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios. Las Actas de Bajas de Bienes Muebles son históricas por cuanto plasman decisiones y compromisos de este Comité asesor referentes a la destinación más conveniente para los bienes objeto de baja. 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 8 Ley 489 de 1998 Artículo 3 Resolución 156 de 2018 Contaduría Pública. Resolución 001872 de 2018 INPEC Resolución 5557 de 2012 Artículo 15 función 22</p>	
8100.1008	42		<p>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletín Diario de Caja. • Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). • Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). • Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). • Relación Pagos Electrónicos. • Relación Notas Crédito. • Relación Órdenes de Transferencia. • Relación Cheques Anulados 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	78			X	X	<p>Serie documental, en ella se evidencia los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</p> <p>La información se encuentra consolidada en las series documentales Libros Mayor y Estados Financieros. Sin embargo, estas series no cuentan con los soportes de pago realizados a aportes de pensión y nóminas, los cuales se encuentran anexos a las órdenes de pago. Por lo tanto, si se dispusiera el periodo de retención de 10 años y posterior eliminación como lo sugiere el banco terminológico del Archivo General de la Nación, el INPEC estaría en riesgo de incurrir en sanciones pecuniarias por posibles demandas a incumplimiento de pagos por responsabilidad laboral.</p> <p>Por la razón anterior, el INPEC decide ampliar el tiempo de retención documental a 80 años, teniendo en cuenta que los soportes de dichos documentos se relacionan con los pagos de nómina y aportes pensionales que no se encuentran contenidos en ninguna otra serie documental. Se</p>

X

8100.1008	74		COMPROBANTES DE ALMACEN						
8100.1008	74	2	Comprobantes de baja de bienes de almacén <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud al comité de baja sede central • Relación de bienes a dar de baja • Autorización del comité • Informe clasificación del bien • Concepto técnico de los bienes • Acta de comité • Resolución para dar de baja los bienes • Certificación disposición final 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X	<p>La subserie documental que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio del Instituto, una vez culminado su periodo de retención en archivo central pierde su valor primario. No se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 791 de 2002 artículo 4, artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Resolución 5557 de 2012 Artículo 15 función 8</p>
8100.1008	74	4	Comprobantes de egreso de bienes de almacén <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de egreso de bien de almacén. • Registro de salida. • Comprobante de egreso de almacén. 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X	<p>Subserie documental que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad, que una vez culminado su periodo de retención en archivo central pierde su</p>

8

									<p>valor primario. No se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Adicionalmente se tuvo en cuenta los periodos asignados en el banco terminológico del Archivo General de la Nación.</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>Ley 791 de 2002 artículo 4, artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Resolución 5557 de 2012 Artículo 15 función 8</p>
8100.1008	74	8	<p>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. • Comunicación de solicitud del concepto. • Concepto del bien. • Informe de inconsistencias encontradas. • Recibo a satisfacción. • Acta de recibo. 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8		X	<p>Subserie documental que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Adicionalmente se tuvo en cuenta los periodos asignados en el banco terminológico del Archivo General de la Nación, una vez culminado su periodo de retención en archivo central pierde su valor primario. No se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de ingreso de bienes a almacén. 	PAPEL					<p>a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 791 de 2002 artículo 4, artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Resolución 5557 de 2012 Artículo 15 función 8</p>
8100.1008	82	<p>CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios. Conciliación Bancaria 	PAPEL PAPEL	2	8		X	<p>La serie documental permite comparar los movimientos de las cuentas corrientes y/o ahorros frente a los libros de contabilidad del Inpec, no desarrolla valores secundarios, la documentación se elimina porque no tienen valor histórico. Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública. Adicionalmente se tuvo en cuenta los periodos asignados en el banco terminológico del Archivo General de la Nación.</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</p>

										<p>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 5557 de 2012 Artículo 15 función 8</p> <p>Resolución 119 de 2006.</p> <p>Ley 962 de 2005, artículo 28.</p>
8100.1008	94		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
8100.1008	94	2	<p>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales. • Reporte de números radicados anulados • Acta de anulación de radicados 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8		X		<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni genera derechos a terceros, teniendo en cuenta que copia de la respectiva comunicación oficial forma parte integral de cada serie o subserie registrada en la correspondiente Tablas de Retención Documental. Acuerdo 060 de 2001. AGN</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>

2

											Artículo 15, Administrativa, Función 5 Resolución 5557 de 2012.
8100.1008	94	6	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales. • Reporte de números radicados anulados • Acta de anulación de radicados 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X			<p>Esta subserie documental, no posee valores secundarios ni genera derechos a terceros, teniendo en cuenta que copia de la respectiva comunicación oficial forma parte integral de cada serie o subserie registrada en la correspondiente Tablas de Retención Documental.</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>Acuerdo 060 de 2001. AGN Artículo 15, Administrativa, Función 5 Resolución 5557 de 2012.</p>
8100.1008	98		CONTRATOS								
8100.1008	98	2	Contratos de arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Contratos de arrendamiento • Cotizaciones • Solicitud de bienes y servicios. • Estudios previos. • Análisis del sector económico y de los 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Instituto y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas importantes de la entidad.

			<ul style="list-style-type: none"> Informe final de verificación del comité y calificación final. PAPEL Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. PAPEL Acta de audiencia de adjudicación. PAPEL Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. PAPEL Acto administrativo de adjudicación. PAPEL Minuta contractual. PAPEL Certificado de registro presupuestal. PAPEL Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. PAPEL Acta de aprobación de pólizas. PAPEL Acta de inicio. PAPEL Informes de Supervisión PAPEL Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa. PAPEL Acta de recibo a satisfacción. PAPEL Orden de pago. PAPEL Acta de liquidación. PAPEL Registro publicación en la plataforma Sistema electrónico de compra pública SECOP PAPEL 						<p>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 Resolución 5557 de 2012 Artículo 15 función 10 Manual de Contratación Resolución 002353 de 2018 Por medio de la cual se delega y fijan cuantías en contratación al Director de Gestión Corporativa, Directores Regionales, Directores de Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional, Director (a) Escuela de Formación Resolución 003464 de 2018 Que el numeral 24°, IV Funciones Esenciales, de la Resolución 1457 de 2015, "Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para algunos empleados de la planta de personal del INPEC", señala como función del Director General: en "Celebrar los contratos y convenios lo de su competencia, de conformidad con el presupuesto asignado" Manual de Contratación</p>	
8100.1008	98	22	<p>Contratos de Prestación de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de adquisiciones PAPEL Estudios previos. PAPEL Propuesta económica PAPEL Solicitud de personal. PAPEL Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. PAPEL Certificado de disponibilidad presupuestal. PAPEL Concepto Financiero PAPEL Concepto Jurídico PAPEL Análisis de riesgos previsible en el proceso. PAPEL Documento de identidad. PAPEL 	2	18			X	X	<p>Subserie documental que compila los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad y</p>

			<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación. Registro publicación en el SECOP 	<p>PAPEL PAPEL</p>						<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, artículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Resolución 5557 de 2012 Artículo 15 función 10 Resolución 002353 de 2018 Por medio de la cual se delega y fijan cuantías en contratación al Director de Gestión Corporativa, Directores Regionales, Directores de Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional, director (a) Escuela de Formación Resolución 003464 de 2018 Que el numeral 24°, IV Funciones Esenciales, de la Resolución 1457 de 2015, "Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para algunos empleados de la planta de personal del INPEC", señala como función del Director General: en "Celebrar los contratos y convenios lo de su competencia, de conformidad con el presupuesto asignado" Manual de Contratación</p>
8100.1008	110		DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
8100.1008	110	2	<p>Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración de gravamen a los movimientos financieros 	<p>PAPEL</p>	2	8		X		<p>Subserie documental sin valores secundarios. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros. La información de esta serie documental se encuentra consignada en los libros contables y estados financieros y se vencen dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente. (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 y el estatuto 632 del Estatuto tributario.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la</p>

2

									<p>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 598 de 2018, Artículo 80. Función 11 Artículo 632, Estatuto Tributario. Ley 962 de 2005, artículo 28 Artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.</p>
8100.1008	110	6	<p>Declaraciones del Impuesto al Patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración de impuesto al patrimonio 	PAPEL	2	8		X	<p>Subserie documental sin valores secundarios, documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos,</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 598 de 2018, artículo 80,</p>

6

									función 11 Estatuto Tributario, Ley 962 de 2005. Artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. que se vence dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 y el Estatuto tributario, artículo 632 Ley 962 de 2005, artículo 28.
8100.1008	110	10	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA. <ul style="list-style-type: none"> Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA. 	PAPEL	2	8		X	<p>Subserie documental sin valores secundarios. Documento presentado por el contribuyente a la Administración de Impuestos. Adicionalmente se tuvo en cuenta los periodos asignados en el banco terminológico del Archivo General de la Nación.</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 598 de 2018, artículo 80, función 11. Ley 962 de 2005, artículo 28. Estatuto Tributario, artículo 632 Decreto 1625 de 2011, artículo 1.6.1.13.2.5</p>
8100.1008	110	14	Declaraciones de Renta y Complementarios <ul style="list-style-type: none"> Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y 	PAPEL	2	8		X	<p>Subserie documental que da cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se</p>

			Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad						<p>elimina porque no tienen valor histórico. Adicionalmente se tuvo en cuenta los periodos asignados en el banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>artículo 30. Estatuto Tributario, Artículo 632. Ley 962 de 2005, artículo 28. Artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, Resolución 598 de 2018, Artículo 80.Función 11</p>
8100.1008	110	18	<p>Declaraciones de Retenciones en la Fuente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración mensual de retención en la fuente. 	PAPEL	2	8		X	<p>Subserie documental sin valores secundarios. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, se vence dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente. Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros. Adicionalmente se tuvo en cuenta los periodos asignados en el banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez culminado el periodo de</p>

									<p>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 598 de 2018, Artículo 80. Función 11. Ley 962 de 2005, artículo 28. Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 y el estatuto 632 del Estatuto tributario. Artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.</p>
8100.1008	110	22	<p>Declaraciones tributarias exógenas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte por un tercero exógena tributaria • Modificaciones 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8		X	<p>Subserie documental que posee información de datos de las personas naturales y jurídicas que deben presentar a la Dian periódicamente con plazos distintos dependiendo de las características del contribuyente sobre las operaciones con el cliente o con los usuarios de sus productos o servicios. Esta serie documental no posee valores secundarios, se vence dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente. Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros.</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>

4

										<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>Ley 962 de 2005, artículo 28. Ley 1314 de julio de 2009, art.2 Artículo 631 del Estatuto Tributario, modificado por el 139 de la Ley 1607 de 2012 Artículos 624, 625, 628 y 629 del Estatuto Tributario Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 y el Estatuto tributario, artículo 632. Ley 43 de 1990 y en el anexo No. 4 del Decreto 2420 de 2015 Resolución 598 de 2018 Artículo 80. Función 6</p>
8100.1008	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 realizadas por la población privada de la libertad, y diferentes organizaciones frente a las condiciones de Obras Civiles, Hidráulicas, Sanitarias, Mecánicas, Eléctricas, Ambientales y demás, necesarias para el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura física en los establecimientos penitenciarios y carcelarios del orden nacional – ERON,</p>

										<p>que permitan la adecuación de espacios y/o rehabilitación de cupos.</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 005557 de 2012 art. 15 función 29</p> <p>Artículo 14 de la Ley 1755 Art. 23 de la Constitución</p>
8100.1008	134		ESTADOS FINANCIEROS							
8100.1008	134	2	Estados Financieros de Propósito Especial <ul style="list-style-type: none"> • Balance Inicial. • Estados Financieros de Períodos Intermedios. • Estados de Costos. • Estado de Inventarios. • Estados Financieros Extraordinarios. • Estados de Liquidación. 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, evidencia el cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.</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</p>

										<p>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>Ley 962 de 2005, art. 28. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Resolución 5557 de 2012 Artículo 15. Función 2</p>
8100.1008	134	6	<p>Estados financieros de Propósito General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance General. • Estado de Resultados. • Estado de Cambios en el Patrimonio. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Estado de Flujos de Efectivo. • Estados Financieros Consolidados. 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios que evidencia, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.</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</p>

										<p>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.</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 962 de 2005, art. 28. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Resolución 5557 de 2012 Artículo 15. Función 2</p>
8100.1008	190	<p>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega del almacén general • Improntas • Copia de la factura • Resolución de asignación cuando provenga de otra entidad • Tarjeta de propiedad • Certificado revisión tecno mecánica y de gases vigente • Seguro obligatorio de accidentes de tránsito- SOAT • Póliza de responsabilidad civil y extracontractual • Inventario del vehículo • Inventario de motocicletas transportes 	<p>PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee el Instituto, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones del instituto en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica Especializada.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Mantenimiento preventivo transportes • Registro de mantenimiento correctivo transportes • Impuestos 	PAPEL PAPEL PAPEL						<p>Estos activos, por su naturaleza y destinación, o por el uso que se haga de ellos, pueden tener mayor vida útil que otros, y esta ha sido definida por el artículo 1.2.1.18.4 del decreto 1625 de 2016 y lo establecido en el Decreto 2649 de 1993. Art 134.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.</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 el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al</p>
--	--	---	---------------------------------	--	--	--	--	--	---

✓

										<p>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 734 de 2002, artículo 30 Ley 962 de 2005, art. 28</p> <p>Resolución 598 de 2018, Artículo 85, Función 5</p>
8100.1008	214		INFORMES							
8100.1008	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, 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 de la entidad.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en 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.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en</p>

										<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Función 27, Artículo 27, resolución 5557 de 2012. Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
8100.1008	222		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
8100.1008	222	22	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Planillas de control de comunicaciones oficiales • Ordenes de servicio Postal 	PAPEL PAPEL	2	3		X		<p>Subserie documental que compila los registros de comunicaciones oficiales internas y externas no poseen valores secundarios y son susceptibles de eliminarse una vez cumplan los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 15, Administrativa, Función 5 Resolución 5557 de 2012.</p>

+

8100.1008	234		INVENTARIOS								
8100.1008	234	2	Inventarios Generales de Bienes ⇒ Inventarios generales de almacén <ul style="list-style-type: none"> ● Inventario ● Toma física 	PAPEL	2	8			X	X	<p>Subserie documental donde se relacionan los elementos del almacén, sirve para controlar la adquisición y suministro de elementos. Se seleccionará el 2% de los inventarios generales del cierre de cada año</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 5, Administrativa, Función 6,</p>

4

8100.1008	242		LIBROS CONTABLES AUXILIARES • Libro auxiliar	PAPEL	2	8		X		Resolución 501 de 2005. La serie Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte", no desarrolla valores secundarios por cuanto la información se condensa en el libro Mayor y Balance 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 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 80.Función 3 Resolución 598 de 2018
8100.1008	246		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
8100.1008	246	2	Libro Diario • Acta de apertura de libro. • Libro diario • Comprobantes de contabilidad	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X		La subserie El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad", no desarrolla valores secundarios por cuanto la información se condensa en el libro Mayor y Balance. Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la

✕

										<p>documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 80. Función 3 Resolución 598 de 2018</p>
8100.1008	246	6	<p>Libro Mayor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura de libro. • Libro Mayor 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios. El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.</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>

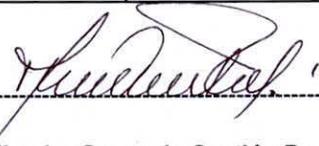
8

											<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>Ley 962 de 2005, art. 28. Artículo 80.Función 3 Resolución 598 de 2018</p>
8100.1008	318		PLANES								
8100.1008	318	6	Planes anuales de adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe de avance • Base de datos de necesidades • Comunicaciones oficiales 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			X	X	<p>Subserie documental con valores secundarios de tipo misional. Es una herramienta que permite al Instituto: identificar, registrar, programar y divulgar los bienes, obras y servicios e igualmente diseñar estrategias.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionará un plan por cada 4 años de producción documental con el fin de dejar una muestra de los diferentes planes que produjo la entidad en la adquisición de bienes. Tomando del banco terminológico del Archivo General de la Nación.</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</p>

										<p>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 15. Función 6, Resolución 5557 de 2012</p>
8100.1008	318	114	<p>Planes de necesidades de funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental sin valores secundarios, el plan de necesidades servirá como base para elaborar y programar el Plan anual de Adquisiciones PAA. Se podrá eliminar ya que su información es consolidada por Subdirección Corporativa.</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</p>

f

										<p>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 6, artículo 15 Resolución 5557 de 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			