

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SECRETARIA ACADEMICA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO  
 CÓDIGO OFICINA: 84106

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
84106	42		<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín Diario de Caja.</li> <li>• Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos).</li> <li>• Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos).</li> <li>• Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final).</li> <li>• Relación Pagos Electrónicos.</li> <li>• Relación Notas Crédito.</li> <li>• Relación Órdenes de Transferencia.</li> <li>• Relación Cheques Anulados.</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	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</p>

*A*

										<p>serie documental. Se realizará la Selección de los Boletines que contengan pagos de Nominas y Aportes Pensionales</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 71 Función 10 Resolución 000598 de 2018</p>
84106	82		<p><b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos bancarios.</li> <li>• Conciliación Bancaria</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8		X		<p>Las conciliaciones bancarias es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados con los valores registrados en el extracto emitido por la Entidad Bancaria. La serie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se</p>

										<p>constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.</p> <p>La documentación se elimina porque no tienen valor histórico, por cuanto la información se condensa en el Apicativo PCT, en los libros auxiliares de bancos y estados financieros; por esta razón dicha documentación no vislumbra en la información un alcance de interés para la investigación histórica. Ley 962 de 2005, art. 28</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 71 Función 10 Resolución 000598 de 2018</p>
84106	110		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>							
84106	110	2	<b>Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de gravamen a los movimientos financieros</li> </ul>	PAPEL	2	8		X		<p>Vencidas estas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 y el estatuto 632 del Estatuto tributario. 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,</p>

										<p>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 71 Función 10 Resolución 000598 de 2018</p>
84106	110	6	<p><b>Declaraciones de impuesto al patrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de impuesto al patrimonio</li> </ul>	PAPEL	2	8		X		<p>Vencidas estas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 y el estatuto 632 del Estatuto tributario. 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 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 71 Función 10 Resolución 000598 de 2018</p>
84106	110	10	<p><b>Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.</li> </ul>	PAPEL	2	8		X		<p>Vencidas estas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 y el estatuto 632 del Estatuto tributario. Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros</p> <p>Una vez culminado el periodo de</p>

4

										<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>Artículo 71 Función 10 Resolución 000598 de 2018</p>
84106	110	14	<p><b>Declaraciones de renta y complementarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad</li> </ul>	PAPEL	2	8		X		<p>Vencidas estas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 y el estatuto 632 del Estatuto tributario. 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 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 71 Función 10 Resolución 000598 de 2018</p>
84106	110	18	<p><b>Declaraciones de retenciones en la fuente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración mensual de retención en la fuente</li> </ul>	PAPEL	2	8		X		<p>Esta Subserie está dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 y el estatuto 632 del Estatuto tributario. Se</p>

7

										<p>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 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 71 Función 10 Resolución 000598 de 2018</p>	
84106	114		<p><b>DERECHOS DE PETICION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	<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 en relación a los asuntos de tesorería, por parte de las autoridades públicas o 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 y de acuerdo con el alto volumen de producción documental, esta serie será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año, de los requerimientos sobre información de pagos realizados o pagos pendientes.</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>

4

										<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 71 Función 8 Resolución 000598 de 2018 Artículo 23 de la Constitución, Artículo 14 de la Ley 1755</p>
84106	134		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>							
84106	134	2	<b>Estados Financieros de Propósito Especial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance Inicial.</li> <li>• Estados Financieros de Períodos Intermedios.</li> <li>• Estados de Costos.</li> <li>• Estado de Inventarios.</li> <li>• Estados Financieros Extraordinarios.</li> <li>• Estados de Liquidación.</li> </ul>	PAPEL PAPEL  PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documento de tipo histórico se 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</p>

										<p>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>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>
84106	134	6	<p><b>Estados financieros de Propósito General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General.</li> <li>• Estado de Resultados.</li> <li>• Estado de Cambios en el Patrimonio.</li> <li>• Estado de Cambios en la Situación Financiera.</li> <li>• Estado de Flujos de Efectivo.</li> <li>• Estados Financieros Consolidados.</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p> <p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documento de tipo histórico se 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</p>

X

										<p>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>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>
84106	214		<b>INFORMES</b>							
84106	214	2	<b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	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</p>

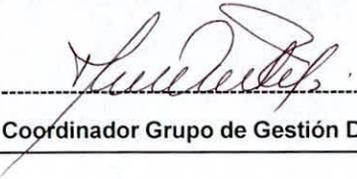
									<p>digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La 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 71 Función 3 Resolución 000598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>	
84106	214	10	<p><b>Informes a otros organismos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la entidad 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 lo cual pueden ser objeto de estudios económicos, que fortalezcan la construcción de la memoria histórica 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</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>Artículo 71 Función 3 Resolución 000598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
84106	214	50	<p><b>Informes de ejecución presupuestal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Cuadro presupuesto de ejecución de programas académicos</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios ya que contienen los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por las dependencias de la Escuela Penitenciaria Nacional.</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,</p>

									<p>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 71 Función 1 Resolución 000598 de 2018</p>	
84106	214	78	<p><b>Informes de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	<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 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.</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</p>

										gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33  Artículo 71 Función 3 Resolución 000598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General
84106	242		<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro auxiliar</li> </ul>	PAPEL	2	8		X		<p>La serie no desarrolla valores secundarios por cuanto la información se condensa en el libro Mayor y Balance.</p> <p>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 71 Función 6 Resolución 000598 de 2018</p>
84106	246		<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>							
84106	246	2	<b>Libro diario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de apertura de libro</li> <li>• Libro diario</li> <li>• Comprobantes de contabilidad</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X		<p>La serie no desarrolla valores secundarios por cuanto la información se condensa en el libro Mayor y Balance</p> <p>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</p>

										de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33
										Artículo 71 Función 6 Resolución 000598 de 2018
84106	374		PROGRAMAS							
84106	374	10	Programas anuales mensualizados de caja- PAC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación inicial</li> </ul>	PAPEL	2	8		X		<p>Serie documental no posee valores secundarios teniendo en cuenta que es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles. Sus datos quedan pagos consignados. Esta documentación podrá ser eliminada una vez cumpla el tiempo de retención.</p> <p>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 71 Función 2 Resolución 000598 de 2018</p>

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