

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA -
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTABLE
 CODIGO OFICINA: 85001

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85001	6		ACTAS									
85001	6	46	Actas del comité de convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Agenda del día • Acta • Informe 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X		<p>Las Actas Comité de Convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable, son de carácter histórico por cuanto plasman decisiones y compromisos de este Comité asesor referentes de apoyo para la implementación del nuevo marco de regulación contable. 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</p>

										<p>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 1314 de 2009 Resolución 003377 de 2017 Resolución 598 de 2018. Artículo 80. Función 15</p>
85001	6	150	<p>Actas del comité técnico de sostenibilidad contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • Agenda del día • Acta • Informe 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>Las Actas Comité Técnico de sostenibilidad contable, son de carácter histórico por cuanto plasman decisiones y compromisos de este Comité asesor referentes a la asesoría a la Dirección General y a los funcionarios responsables de la información financiera, económica, social y ambiental.</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>

									<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</p> <p>Artículo 10. de la Ley 87 de 1993 Resolución 357 del 23 de julio de 2008 Resolución 003377 de 2017 Resolución 598 de 2018. Artículo 80. Función 15</p>
85001	82	<p>CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extractos bancarios. • Conciliación Bancaria 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8		X		<p>La serie documental contiene información de la 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, con explicación de sus diferencias, si las hubiera, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.</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 7</p>

4

85001	110		DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
85001	110	2	Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros. <ul style="list-style-type: none"> Declaración de gravamen a los movimientos financieros 	PAPEL	2	8		X		<p>La serie documental contiene información presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos 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>Resolución 598 de 2018. Artículo 80. Función 11 (Decreto 2972 de 2013 Acuerdo 214 y el estatuto 632 del Estatuto tributario artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011</p>
85001	110	6	Declaraciones del impuesto al patrimonio. <ul style="list-style-type: none"> Declaración de impuesto al patrimonio 	PAPEL	2	8		X		<p>Serie documental, que evidencia lo presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio, vencidas estas declaraciones 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</p>

									<p>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 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.</p>
85001	110	10	<p>Declaraciones de impuesto sobre las ventas – IVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA. 	PAPEL	2	8		X	<p>Serie documental que posee información de lo presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas, vencidas estas declaraciones 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 los 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 Resolución 598 de 2018. Artículo 80. Función 11</p>

										artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.
85001	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 Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad 	PAPEL	2	8		X		<p>La subserie documental contiene los estados financieros consolidados y el balance general. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo histórico por cuanto reflejan la situación económica y financiera, y los cambios sufridos en un periodo determinado en cumplimiento del Decreto 2649 de 1993, artículo 22. 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 Resolución 598 de 2018. Artículo 80. Función 11</p>
85001	110	18	Declaraciones de retenciones en la fuente <ul style="list-style-type: none"> Declaración mensual de retención en la fuente. 	PAPEL	2	8		X		<p>Vencidas estas declaraciones 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>

0

										<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>Resolución 598 de 2018. Artículo 80. Función 11</p>
85001	110	22	<p>Declaraciones tributarias exógenas</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte por un tercero exógena tributaria Modificaciones 	PAPEL	2	8		X		<p>La subserie documental posee información de datos que 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 clientes o usuarios, de sus productos o servicios.</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 631 del Estatuto Tributario, modificado por el 139 de la Ley 1607 de 2012</p> <p>Artículos 624, 625, 628 y 629 del Estatuto Tributario}</p> <p>Ley 43 de 1990 y en el anexo No. 4 del Decreto 2420 de 2015</p> <p>Resolución 598 de 2018 Artículo 80.</p>

7

										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 14 de la Ley 1755 Resolución 598 de 2018 Artículo 80. Función 13
85001	134		ESTADOS FINANCIEROS							
85001	134	2	Estados Financieros de Propósito Especial <ul style="list-style-type: none"> • Balance Inicial. • Estados Financieros de Periodos Intermedios. • Estados de Costos. • Estado de Inventarios. • Estados Financieros Extraordinarios. • Estados de Liquidación. 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documento de tipo histórico se evidencia el cierre de un periodo 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. 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.

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 962 de 2005, art. 28. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Resolución 598 de 2018 Artículo 80. Función 1</p>
85001	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</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.</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 2649 de 1993. Artículo 21. Ley 962 de 2005, art. 28. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Resolución 598 de 2018 Artículo 80. Función 1</p>
85001	214		INFORMES							
85001	214	2	<p>Informes a Entes de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, en estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años.</p>

										Resolución 598 de 2018 Artículo 80. Función 5 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General
85001	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, 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>Resolución 598 de 2018 Artículo 80. Función 5 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
85001	242		LIBROS CONTABLES AUXILIARES <ul style="list-style-type: none"> Libro auxiliar 	PAPEL	2	8		X		La serie no desarrolla valores secundarios por cuanto la información se condensa en el libro Mayor y Balance. Se consolida en los Estados Financieros y aplicativo

4

										<p>sistema de Información Financiera SIIF 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 1</p>
85001	246		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
85001	246	2	Libro Diario <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura de libro. • Libro diario • Comprobantes de contabilidad 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X		<p>La subserie no desarrolla valores secundarios por cuanto la información se condensa en el libro Mayor y Balance. Se consolida en los Estados Financieros y aplicativo sistema de Información Financiera SIIF 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.</p>

										Ley 1952 de 2019, artículo 33
										Resolución 598 de 2018 Artículo 80. Función 1
85001	246	6	Libro Mayor <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro. Libro Mayor 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documento de tipo histórico por cuanto resume las operaciones efectuadas en un mes y permite elaborar los estados financieros de propósito general. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas de mayor, codificadas. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.</p> <p>Se consolida en los Estados Financieros y aplicativo sistema de Información Financiera SIIF Nación.</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</p>

X

										de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33
										Resolución 598 de 2018 Artículo 80. Función 1 y 3 Ley 962 de 2005, art. 28.
85001	266		MANUALES							
85001	266	6	Manuales Contables <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Comunicación oficial de despliegue • Publicación 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	La Subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. El Manual contable aplicado en el INPEC es una herramienta diseñada para proporcionar seguridad razonable en la información financiera, económica, social y ambiental para el logro de los objetivos propuestos como son: Confiabilidad de la Información Financiera, Eficacia y Eficiencia en el registro de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones contables. 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

t

										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
										Resolución 598 de 2018 Artículo 80. Función 3 y 4
85001	414		<p>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Caja Menores • Justificación creación caja menor • documentos que soportan el gasto con el cumplimiento • Acto administrativo de cierre caja menor 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8		X		<p>Serie documental no posee valores secundarios, La Caja Menor que se constituyen para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente e indispensable, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional del instituto. Se consolida en los Estados Financieros y aplicativo sistema de Información Financiera SIIF Nación.</p> <p>El módulo de caja menor tiene como insumo la resolución por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Caja Menores, está compuesto por cuatro procesos: el proceso de constitución, gestión, reembolso y cierre. Los documentos contenidos en este módulo describen la forma de realizar cada una de las transacciones que conforman los procesos de gestión, reembolso y cierre de cajas menores; dichos documentos se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con la fecha de publicación.</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.</p>

