

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA
 CODIGO OFICINA: 85005

| CÓDIGO | | | SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|---|-------------------------|----------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| D | S | SB | | | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| 85005 | 42 | | BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA <ul style="list-style-type: none"> • Boletín Diario de Caja. PAPEL • Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). PAPEL • Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). PAPEL • Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). PAPEL • Relación Pagos Electrónicos. PAPEL • Relación Notas Crédito. PAPEL • Relación Órdenes de Transferencia. PAPEL • Relación Cheques Anulados. 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 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 84. Función 1 Resolución 598 de 2018</p> |
| 85005 | 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 con 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</p> |

4

| | | | | | | | | | | |
|-------|-----|---|---|----------------|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | | | | | <p>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 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 84 función 22 Resolución 598 de 2018 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p> |
| 85005 | 214 | | INFORMES | | | | | | | |
| 85005 | 214 | 2 | <p>Informes a entes de control</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | X | | X | <p>Subserie documental que posee valor secundario, en estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.</p> |

Y

| | | | | | | | | | | |
|-------|-----|----|--|----------------|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | | | | | <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 84 Resolución 598 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> |
| 85005 | 214 | 10 | <p>Informes a otros organismos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | X | | X | <p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión 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 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 84 función 22 Resolución 598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General,</p> |
| 85005 | 214 | 78 | <p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe | <p>PAPEL PAPEL</p> | 2 | 8 | X | | X | <p>Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional 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</p> |

7

