

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO
 CODIGO OFICINA: 85004

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85004	22		ANTEPROYECTOS DE RECURSOS PROPIOS <ul style="list-style-type: none"> • Acta de preparación del Anteproyecto. • Anteproyecto de ingresos de recursos propios • Anteproyecto del gasto de Recursos propios • Registro de preparación de anteproyecto de recursos propios 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8			X			Los instrumentos de control presupuestal contienen los registros diligenciados del control de trámites presupuestales en la Dirección Corporativa. La serie no desarrolla valores secundarios puesto que los anteproyectos de presupuesto no generan derechos a terceros y una vez aprobado el presupuesto definitivo, pierde validez; luego es susceptible de eliminarse. 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 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Decretos 4730 de 2005, 4836 de 2011 y Decreto 1068 de 2015 Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.

										Artículo 83. Función 11 Resolución 598 de 2018
85004	54		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	PAPEL PAPEL	2	8		X		<p>Los instrumentos de control presupuestal contienen los registros diligenciados del control de trámites presupuestales en la Dirección Corporativa. Se consolida en los Estados Financieros y aplicativo sistema de Información Financiera SIIF Nación.</p> <p>Los Certificados no tienen valor histórico porque obedecen a trámites presupuestales y los mismos reposan en contratos y convenios suscritos por el Instituto.</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>CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley 80 de 1993 art. 25, Ley 527 de 1999, Ley 819 de 2003, Ley 962 de 2005, art. 28. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: Decreto 115 de 1996, Decreto 1068 de 2015.</p> <p>Artículo 83. Función 3 Resolución 598 de 2018</p>

85004	58		CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Registro Presupuestal 	PAPEL	2	8		X			<p>Los instrumentos de control presupuestal contienen los registros diligenciados del control de trámites presupuestales en la subdirección financiera. Se consolida en los Estados Financieros y aplicativo sistema de Información Financiera SIIF Nación.</p> <p>Los Certificados de Registro Presupuestal no tienen valor histórico porque obedecen a trámites presupuestales y los mismos reposan en contratos y convenios suscritos por el Instituto.</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>CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley 80 de 1993 art. 25, Ley 527 de 1999, Ley 819 de 2003, Ley 962 de 2005, art. 28. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: Decreto 115 de 1996, Decreto 1068 de 2015. Artículo 83. Función 4 Resolución 598 de 2018</p>
85004	114		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	PAPEL PAPEL	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</p>

4

										<p>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 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, los requerimientos sobre información de la ejecución y gasto presupuestal de la Institución.</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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										Artículo 84 función 22 Resolución 598 de 2018 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015
85004	214		INFORMES							
85004	214	2	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, en estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <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 83. Función 8 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>

✓

85004	214	10	Informes a Otras Organismos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión del Instituto en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión.</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 83. Función 8 Resolución 598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>
85004	214	50	Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Informes de ejecución 	PAPEL	2	8			X	<p>Los Informes de Ejecución Presupuestal contienen los registros diligenciados del control de trámites presupuestales en la subdirección financiera. La serie no desarrolla valores secundarios una vez aprobado el presupuesto definitivo, pierde validez; luego es susceptible de</p>

+

										<p>eliminarse.</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 83. Función 8 Resolución 598 de 2018</p>
85004	214	78	<p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La subserie documental contiene el informe de las dependencias y se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo 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</p>

7

										<p>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 83. Resolución 598 de 2018 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</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