

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOMINA


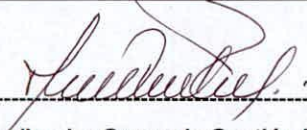
CÓDIGO OFICINA: 85105

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85105	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 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, las solicitudes de reclamación de deducción, retención o compensación de sumas de los salarios y prestaciones en dinero, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial.</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 92. Función 12 Resolución 598 de 2018 Artículo 14 de la Ley 1755 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
85105	274	<p>NOMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad y registro presupuestales. • Certificado de disponibilidad. • Certificado de registro presupuestal. • Resumen de Nomina • Consolidado de bancos • Reporte de descuentos por nomina códigos mnemónicos • Registro y base de retención en la fuente • Asientos contables • Formulario integrado de aportes • Planilla de pago Seguridad de Salud • Reporte de Novedades de nómina • Nómina. 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	88			X	X	<p>La serie documental Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, contiene documentos de carácter administrativo con valores secundarios que constituyen la relación de pago de prestaciones económicas, en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se procede a seleccionar aquellas nóminas que reflejen el pago de prestaciones económicas (primas, vacaciones), es decir se seleccionarán para conservación las correspondientes a los meses de junio y diciembre 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.</p>

X

										<p>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 92. Función 2 Resolución 598 de 2018</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		