



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

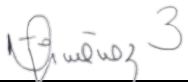
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
50110	23	PLANES	01	Planes Anuales de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones	Papel	Electrónico (PDF)	5	15	X			X	Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo mínimo de retención es de veinte (20) años. en los que se contemplan los diez (10) años. estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años. para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se determinó que será de conservación total teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
50110	20	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESPUESTAL	02	Libros de Registros de Reservas Presupuestales	Libro de registro de reservas presupuestales	Papel	Electrónico (PDF)	5	5				X	En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." En razón a que la información contenida en estos libros se consolida en la Serie ESTADOS FINANCIEROS del Grupo Nacional de Gestión contable y de Costos, y no reviste valores secundarios, se determinó eliminar de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y procedimientos de la entidad.
50110	20	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESPUESTAL	03	Libros de Vigencias Futuras	Libro de vigencias futuras	Papel	Electrónico (PDF)	5	5				X	En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." En razón a que la información contenida en estos libros se consolida en la Serie ESTADOS FINANCIEROS del Grupo Nacional de Gestión contable y de Costos, y no reviste valores secundarios, se determinó eliminar de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y procedimientos de la entidad.

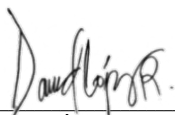
CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	S: Selección	MT: Medio Técnico	E: Eliminación
------------------------	---------------------	------------------------	--------------	-------------------	----------------

Elabora: Jeannette Jiménez Olivares
Profesional Universitario

Omar Dario Quiroga Arias
Asistente


MIRYAM AURORA JIMENEZ BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)


DAVID LÓPEZ ROMERO
Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, septiembre 26 de 2024