



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
50120	11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			Declaración tributaria	Papel	Electrónico (PDF)	2	8				X	Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Los tiempos de retención serán de diez (10) años y empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Las Declaraciones tributarias se eliminan, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), y de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015; Ley 1474 de 2011 artículo 132, la información contable se consolida en la Serie ESTADOS FINANCIEROS del Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos y los balances generales de la entidad.	
50120	16	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	Informe dirigido a Entes de Control	Papel	Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total 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.	
50120	30	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Resolución de constitución de caja menor.	Papel	Electrónico (PDF)	2	8				X	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. 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." Su disposición final será de eliminación de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015; Ley 1474 de 2011 artículo 132. la información contable se consolida en la Serie ESTADOS FINANCIEROS del Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos y los balances generales de la entidad.	
					Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Certificado de apertura de cuenta bancaria.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Póliza para el manejo de recursos.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comprobantes de operación.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Facturas.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comprobantes de gastos.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Cuentas de cobro	Papel	Electrónico (PDF)								
					Resolución de reconocimiento del gasto.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de arqueo de caja menor.	Papel	Electrónico (PDF)								

CONVENCIONES

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

Elabora: Jeannethe 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