



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

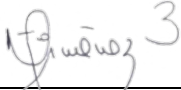
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
50130	12	ESTADOS FINANCIEROS			Estado Financiero	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Serie documental que contiene la información contable de los registros de económicos del Instituto. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Los tiempos de retención 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. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad. De modo que, será de conservación total. 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.	
50130	19	LIBROS PRINCIPALES	CONTABLES 01	Libro Diario	Libro diario	Papel	Electrónico (PDF)	5	5				X	"El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas." Proceso contable y Sistema Documental Contable [En línea]. Bogotá: 2016. Pág. 10. Adoptado por la Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016. Tiempo mínimo de retención diez (10) años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo 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. La información que contienen los libros auxiliares se consolidan en la serie LIBROS DE CONTABILIDAD PRINCIPALES, Subserie Libro Mayor del Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos y se estableció el criterio de eliminación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.	
50130	19	LIBROS DE PRINCIPALES	CONTABILIDAD 02	Libro Mayor	Libro Mayor	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X	El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable. Tiempo mínimo de retención diez (10) años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 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. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. 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.	

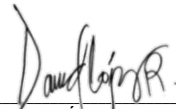
CONVENCIONES

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