



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
								AG	AC	CT	S	MT	E		
50140	20	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libros de Cuentas por Pagar	Libro de Cuentas por Pagar	Papel	Electrónico (PDF)	5	5					X	Subserie documental en la cual, por medio de este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. 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." El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de vigencia anual. La disposición final es de eliminación de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, debido 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 los balances generales de la entidad.
50140	28	PROGRAMAS	01	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.	Papel	Electrónico (PDF)	5	5					X	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses entidad financiada con recursos Públicos. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años. que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de vigencia anual. La disposición final, es la eliminación en razón a que el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información se consolida en la Serie ESTADOS FINANCIEROS del Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos y los balances generales de la entidad.
					Solicitud del PAC.										
					Registro de Modificaciones del PAC.										
					Registro y Control del PAC.										

CONVENCIONES

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

Elaboro: 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