



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
60110	02	ACTAS	13	Actas de Reunión de Seguimiento a la Gestión	Acta de reunión de seguimiento a la gestión	Papel	Electrónico (PDF)	2	3	X		X		Subserie documental que refleja las dinámicas propias del grupo y soportan la toma de decisiones del mismo y ejercerán, dentro de las competencias y funciones. Su tiempo de retención será de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se firmaron las actas por parte de los integrantes. Tienen como disposición final conservación total, por su importancia en la toma de decisiones al interior del Grupo Regional Administrativo y Financiero de la Regional Bogotá, contribuyendo a la historia de las dinámicas de construcción en la gestión realizada por los servidores, las acciones y decisiones que afectan el funcionamiento de los servicios y las políticas administrativas del grupo. 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.	
60110	19	LIBROS PRINCIPALES	01	Libros Diarios	Acta de apertura de libro	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. 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 . La información que contienen los libros auxiliares se consolida en la Serie ESTADOS FINANCIEROS del Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos y los balances generales de la entidad; De esta manera se estableció el criterio de eliminación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.	
					Libro diario	Papel	Electrónico (PDF)								
					Comprobantes de contabilidad	Papel	Electrónico (PDF)								
60110	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 SIIE.	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 JIMÉNEZ 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