



HOJA N° 1 DE 1

Aprobada C. A.: Acta N° 02 CAYC de 2009

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIVISION FINANCIERA

UNIDAD DE TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4034.1	INFORMES Informe de Ingresos - Ministerio de Hacienda Informe de Cuentas por pagar - Ministerio de Hacienda Informe de inversiones mensual - Ministerio de Hacienda Informe de inversiones trimestral - Ministerio de Hacienda Informe de Ingresos - Contraloría General Informe SIDEF trimestral - Contraloría General Plan anual de caja	1	0		X			Se elimina porque ya cumplieron su trámite en archivo de gestión y carecen de valor secundario
4034.2	CERTIFICADOS *Certificado de Ingresos y Retenciones *Certificado de Retención de Proveedores *Certificado de Factores Salariales	5	0		X			Los certificados de proveedores y factores salariales se seleccionan y eliminan al cumplir los dos (2) años en el archivo de Gestión.
4034.3	DECLARACION DE IMPUESTOS *Formulario Industria Comercio y Avisos - ICA	5	15		X			Se elimina a los 20 años de acuerdo con el Estatuto Tributario.
4034.4	EMBARGOS							
4034.4.1	Embargos Ejecutivos *Oficio de Juzgado embargando *Oficio de Juzgado desembargando *Planillas de Banco Agrario	5	0		X			Se debe mantener en archivo de gestión hasta que termine el proceso u obligación y se eliminaran un año después de haberse cancelado la obligación según Decreto 1848 de 1969- Código Civil Art. 411 Alimentos - Ley 1098 de 2006 Art. 134 - Alimentos
4034.4.2	Embargos de Alimentos *Oficio de Juzgado embargando *Oficio de Juzgado desembargando *Planillas de Banco Agrario	18	0		X			
4034.5	NOVEDADES							
4034.5.1	Pensiones voluntarias *Autorización del servidor	3	0		X			Desde el archivo de gestión se selecciona y eliminan las libranzas transcurridos dos (2) años.
4034.5.2	Libranzas *Autorización libranza por parte del servidor							

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Jefe de Oficina:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

NAYIVE VELASCO BAUTISTA

BOGOTA, MARZO 17 de 2009

