

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO DE OFICINA: 230

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
230	40	CERTIFICADOS										
230	40.4	Certificados de ingresos y retenciones Certificado de ingresos y retenciones		X	2	8			X			Estos documentos reflejan los pagos, retenciones y descuentos practicados a todas las personas naturales y jurídicas con relación laboral o contractual con el INM. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores administrativos y contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-009 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi
230	45	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud de CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	2	8			X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores contables y ya que el consolidado de esta información se conserva en Presupuesto. La eliminación documental se realizará La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electronico) según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 1 - 5. Normas tiempos de retención: Plan General de Contabilidad Pública Numeral 353. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	51	COMPROBANTES CONTABLES									
230	51.1	Comprobantes contables de egreso <ul style="list-style-type: none"> · Orden de pago · Obligación de pago · Soporte de pago · Control de deducciones 		X							<p>Estos documentos reflejan el pago de cuentas de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores administrativos y contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi</p>
230	51.2	Comprobantes contables de ingreso <ul style="list-style-type: none"> · Recaudo · Causación · Consignación · Recibos oficiales de caja · RUT · Registro de contratos · Acta de inicio (cliente) · Contrato (cliente) · Compromiso presupuestal (cliente) · Comunicación oficial · Orden de pago no presupuestal · Orden de pago de ingresos · Acreedor · Orden bancaria · Comprobante de pago · Control de ingresos 		X							<p>Estos documentos refleja las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos y contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi y http://192.168.10.88/Recaudos/Administracion.php?1445174257</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	51.3	Comprobantes contables de Reintegro Presupuestal · Reintegro presupuestal · Comprobante de pago · Control de reintegros		X	2	8		X			Estos documentos reflejan el reintegro o devolución de recursos con ocasión de ordenes de pago generadas dentro de la vigencia fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores administrativos y contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi
230	51.4	Comprobantes contables de traslado CUN · Acreedor · Orden de pago · Orden bancaria · Comprobante de traslado		X	2	8		X			Estos documentos reflejan la transferencia por parte del INM a la libreta CUN por concepto de recaudo de recursos propios. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores administrativos y contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi
230	65	CONCILIACIONES									
230	65.1	Conciliaciones bancarias · Conciliación bancaria · Extracto bancario · Boletín de bancos · Libro auxiliar de bancos		X	2	8		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de las diferencias existentes. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 1. Artículo 28. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	65.2	Conciliaciones de almacén · Cruce de saldos de cuentas de inventario, propiedad planta y equipo		X	2	8		X			Documentos resultantes de la comparación de la información remitida por el almacén para efectos de los registros contables en el estado financiero del INM. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 1. Artículo 28. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	65.3	Conciliaciones de contingente judicial · Conciliación de contingente		X	2	8		X			Documentos resultantes de la verificación de la información generada por el sistema de registro judicial del estado frente a los registros contables de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 1. Artículo 28. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	65.4	Conciliaciones de incapacidades · Base de datos de incapacidades · Actas de la conciliación		X	2	8		X			Documentos resultantes de la información generada por el Grupo de Taleno Humano para el registro de incapacidades ante los estados financieros. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 1. Artículo 28. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en la Z:\230 GGF, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	65.5	Conciliaciones de ingreso · Actas de la conciliación · Anexos		X	2	8		X			Documentos resultantes de la comparación de información por la venta de servicios metrologicos entre el Grupo de Servicios Metrologicos y el Grupo de Gestión Financiera. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 1. Artículo 28. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	65.6	Conciliaciones de operaciones reciprocas · Conciliación SCUN · Reporte CGN002			2	8		X			Documentos resultantes de las operaciones generadas con otras entidades que deben reportarse ante el Ministerio de Hacienda y la Contaduria General de la Nación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 1. Artículo 28. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	65.7	Conciliaciones de seguridad social · Conciliación de seguridad social · Hoja de trabajo		X	2	8		X			Documentos resultantes de comparar la solicitud de recursos por parte del Grupo de Talento Humano - Nomina y la información registrada en los estados financieros y su respectivo pago. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 1. Artículo 28. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	80		DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
230	80.1	Declaraciones de estampilla pro UNAL · Reporte de contribución pro UNAL · Comprobante de compensación de deducciones · Hoja de trabajo		X	2	8		X			Documentos asociados a la compensación de esta contribución parafiscal ante el Ministerio de Educación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	80.2	Declaraciones de FONSECON · Reporte de contribución FONSECON · Comprobante de compensación de deducciones · Hoja de trabajo		X	2	8		X			Documentos asociados a la compensación de esta contribución parafiscal ante el Ministerio del Interior. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	80.3	Declaraciones de información exógena Distrital · Resolución de medios y anexos · Documento consolidado de medios · Reporte de SIIF exógena distrital · Resultado cargue de archivos		X	2	8		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos distritales, para remitir la información correspondiente a las operaciones realizadas durante la vigencia con personas naturales y jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	80.4	Declaraciones de información exógena Nacional									Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos nacionales, para remitir la información correspondiente a las operaciones realizadas durante la vigencia con personas naturales y jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente. Los manuales e indicaciones se modifican periódicamente. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Formato de presentación de exógena		X	2	8		X			
		· Formulario presentación por envío de archivos		X							
230	80.5	Declaraciones de ingresos y patrimonio									Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Declaración de ingresos y patrimonio		X	2	8		X			
230	80.6	Declaraciones de Retenciones en la Fuente									Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011 . Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Recibo de pago		X							
		· Hoja de trabajo		X	2	8		X			
		· Comprobante de compensación de deducciones		X							
		· Declaración mensual de retención en la fuente		X							

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
230	80.7	Declaraciones de Retenciones de Ica									El impuesto de Industria y Comercio se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.	
		· Recibo de pago		X								
		· Orden de Pago		X		2	8		X			
		· Hoja de trabajo			X							
		· Declaración de Ica		X								
230	85	DERECHOS DE PETICIÓN									Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección mediante el metodo sistematico del 10% de la producción anual en virtud de los temas misionales (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) que impacten el funcionamiento del instituto. Normas tiempos de retención:Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el Ophelia SGDEA, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza semanalmente.	
		· Solicitud		X		2	8			X		X
		· Respuesta		X								

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
230	95	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Notas y revelaciones contables		X	2	8	X				X	Estos documentos revelan el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 9. Normas tiempos de retención: Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. ; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	135	INFORMES										
230	135.18	Informes de Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal de gastos e ingresos		X	2	8	X				X	Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales, así como los traslados y modificaciones presupuestales de la vigencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 4; Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Decreto 1068 de 2015. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
230	160		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
230	160.1	Libro Diario Oficial Libro diario oficial		X	2	8			X			El libro diario es el libro de primera entrada donde se registran en forma cronológica todos los hechos económicos susceptibles de ser cuantificados en unidades monetarias; todas las operaciones, por partidas individuales o por resúmenes, en un período no superior a un mes. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el libro -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores administrativos y contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 6. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Los documentos electrónicos son encontrados en la siguiente ruta https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi
230	160.2	Libro Mayor Oficial Libro mayor oficial		X	2	8		X			X	En este libro se registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo. Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas de mayor. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 6. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la siguiente ruta https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	170	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
230	170.1	Libros de gastos · Oficio justificación traslado presupuestal · Certificaciones · Modificaciones y/o traslados presupuestales · Oficio de aceptación o rechazo		X							<p>Documentos que reflejan las operaciones que afectan el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi</p>
230	170.3	Libros de vigencias futuras · Oficio justificación · Certificaciones · Constitución y ejecución de vigencias futuras		X							<p>Documentos que registran el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electrónico) según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
230	220	PROGRAMAS										
230	220.1	Programa Anual Mensualizado de caja PAC · Distribución de PAC anual · Solicitud PAC mensual · Reporte de solicitud de PAC · Seguimiento de ejecución de PAC mensual · Conciliación de PAC mensual		X								Estos documentos reflejan la distribución, programación, ejecución y seguimiento de los recursos disponibles por el INM para la realización de los pagos. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención eliminarán por pérdida de valores contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 3. Normas tiempos de retención: Decreto 111 de 1996 Art. 73 inciso 1º, Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Decreto 1068 de 2015 Art. 2.8.1.7.2.1. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS *		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
230	240	REGISTROS PRESUPUESTALES Compromiso presupuestal		X	2	8	X				X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original. Resolución 490 de 2023 Art.3 Funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera Núm. 1 - 5. Normas tiempos de retención: Art. 351 y 353 del Plan General de Contabilidad Pública. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido 230 GGF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D. Dependencia S: Serie Sb: Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización

***NOTA:** Los tiempos de retención y disposición final de los documentos serán aplicados únicamente a la documentación física, teniendo en cuenta que el INM no cuenta con un recurso en la nube que permita el almacenamiento de la documentación electrónica generada por las dependencias en las fases de archivo de gestión (archivo activo) y central (archivo inactivo).

Sandra Milena Sierra Cárdenas
Responsable de Gestión Documental

José Álvaro Bermudez Aguilar
Secretario General

Aprobado en CIGD Acta 24-10
Bogotá, 23 de Julio de 2024

Ciudad y fecha