

40.5.3	14	03	Declaraciones Tributarias de Impuesto Predial		X	2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las declaraciones tributarias que debe presentar el Instituto ante la administración de impuestos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Formulario único de declaración									
			*Certificado de libertad									
40.5.3	14	04	Declaraciones Tributarias de Retención en la Fuente		X	2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las declaraciones tributarias que debe presentar el Instituto ante la administración de impuestos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Formulario único de declaración									
40.5.3	18		ESTADOS FINANCIEROS									
40.5.3	18	01	Estados Financieros de Propósito General	X		2	8	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los documentos y registros contables que reflejan la situación económica general del INC mediante el balance general y estados financieros básicos del INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia anual contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			*Balance general									
			*Estados financieros básicos									
			*Notas explicativas									

40.5.3	26		INFORMES									
40.5.3	26	02	Informes a Entes Externos		X	2	3	X		X		
			*Informes									
			*Comunicados									
40.5.3	26	11	Informes de Conciliación Bancaria		X	2	10		X			
			*Formato de Conciliación									
			*Extractos bancarios									
			*Auxiliar SAP									
			*Informes									
40.5.3	26	23	Informes de Rendición de Cuentas a la Contraloría	X	X	2	3		X			
			*Estados contables del periodo fiscal que se emita									
			*Informe de revisoría fiscal									

Subserie con valor secundario que refleja los informes que se rinde a entes externos de control por parte del grupo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y remisión del respectivo informe al ente solicitante. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 en los repositorios destinados para tal fin. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los registros del proceso de conciliación de la cuenta Bancos, con los extractos y SAP:. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la conciliación y su resultado en la respectiva vigencia contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

Subserie con valor secundario que refleja los informes de rendición de cuentas que se presentan a la Contraloría sobre la gestión fiscal de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y remisión del respectivo informe al ente solicitante. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos y electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización de los que sean físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los electrónicos se almacenarán en el repositorio correspondiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

CONVENCIONES				
Codificación	Generales		Disposición Final	
OP: Oficina Productora	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	E: Electrónico	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección
SB: Subserie				
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa				
Nombre: Juan José Pérez Acevedo				
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera				
Nombre: Vida Helena Bautista Romero				
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia				
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020				