



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
100	01	00	ACTAS											
100	01	07	Actas del Comité de Dirección	Numeral 7.1 del artículo 1 del Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2008. Resolución SINCHI 42 de 2008				2	8	X			X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones con los funcionarios del nivel directivo, asesores e investigadores sobre el funcionamiento del Instituto La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Comité de Dirección		X									
			Acta del Comité de Dirección con sus anexos		X									
			Listado de asistencia del Comité de Dirección		X									
100	01	12	Actas del Consejo Científico	Estatutos, artículo 28 y 31. Acuerdo 002 de 2008, numeral 7.1 del artículo 1				2	8	X			X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre sobre la pertinencia y calidad científica y técnica de los planes y programas del Instituto y de la coherencia de sus actividades con el Plan Estratégico La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Consejo Científico		X									
			Acta del Consejo Científico con sus anexos		X									
			Listado de asistencia del Consejo Científico		X									
100	06	00	CIRCULARES											
100	06	01	Circulares informativas					2	8	X			X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contituirse en el mecanismo de carácter administrativo con propósito interno, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Circular informativa		X									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
100	20	00	INFORMES											
100	20	02	Informes a otras entidades	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.				2	8	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los Informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones del Instituto La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia
			Comunicación oficial de solicitud de información		X									
			Comunicación oficial de relaciones interinstitucionales - Invitación a eventos		X									
			Respuesta a solicitudes de información		X									
100	22	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
100	22	12	Instrumentos de control para la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités	Acuerdo 02 de 2008				2	18		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque los originales se conservan en las Actas de las Juntas o Consejos Directivos y Comités de la entidades de las cuales hace parte el Instituto, cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Documentación con las evidencias de la participación del Instituto en su calidad de miembro de juntas o consejos directivos y comités de entidades del sector. La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación a Junta o Consejo Directivo y Comités		X									
			Delegación de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités		X									
			Borrador del Acta de Junta o Consejo Directivo o Comité		X									
			Ayuda de memoria reuniones internas y externas	P1-003	X									

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

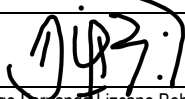
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	

CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

  
Diego Fernando Lizcano Bohórquez  
Subdirector Administrativo y Financiero