



**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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental   | NORMA / SIG   | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   | Procedimiento  |
|--------|----|----|--|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D      | S  | Sb |  |   | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |  |
| 110    | 01 | 00 | ACTAS  |   |         |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
| 110    | 01 | 06 | Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Evaluación Interna                 | Resolución SINCHI 15 de 2015  |         |   |   | 2         | 18 | X           |   |   | X | <p>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 relacionadas con las evaluaciones del sistema de control interno, la aprobación de los planes de auditoría, el estatuto y el código de ética, la revisión de los estados financieros y el conocimiento y resolución de los conflictos de interés y la administración del riesgo.</p> <p>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.</p> <p>Los periodos de retención documental se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> |
|        |    |    | Citación al Comité de Coordinación del Sistema de Evaluación Interna               |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Evaluación Interna con sus anexos  |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Listado de asistencia del Comité de Coordinación del Sistema de Evaluación Interna |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Reporte final de auditorías internas   | P9-001  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
| 110    | 20 | 00 | INFORMES   |   |         |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
| 110    | 20 | 01 | Informes a entes de control  | Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente 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 | <p>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 que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de 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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>  |
|        |    |    | Comunicación oficial de solicitud de información del ente de control               |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Informe al ente de control   |   | 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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental                            | NORMA / SIG   | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   |  | Procedimiento  |
|--------|----|----|---|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|--|
| D      | S  | Sb |   |   | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |  |  |
| 110    | 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<br>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<br>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.<br>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal  |
|        |    |    | Comunicación oficial de solicitud de información                    |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Respuestas a solicitudes de información                             |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
| 110    | 20 | 05 | Informes de auditorías integrales de gestión                        | Ley 87 de 1993  |         |   |   | 2         | 18 | 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 los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión del Instituto.<br>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<br>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Penales. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del cierre del plan de mejoramiento |
|        |    |    | Plan de auditoría interna   | P9-004B   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Reunión de apertura de la auditoría                                 |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Registro de asistencia reunión de apertura de la auditoría          |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Carta de aval de auditoría  | P9-011  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Carta de salvaguarda y compromiso de auditoría                      | P9-008  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Reporte Final de Auditorías Internas                                | P9-001  |         |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Informe Auditoría Integral Sedes                                    | P9-002  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Informe de auditoría integral procesos                              | P9-003  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Informe ejecutivo   |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Registro de asistencia reunión de apertura y cierre de la auditoría | P9-006  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Evaluación de detecciones de mejora                                 | P9-009  | 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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental  | NORMA / SIG   | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   | Procedimiento  |
|--------|----|----|---|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D      | S  | Sb |   |   | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |  |
| 110    | 20 | 06 | Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público   | Decreto 1737 de 1998 compilado en el Decreto 1068 de 2015. Directivas Presidenciales sobre austeridad. Ley anual de aprobación del presupuesto respecto a austeridad          |         |   |   | 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 relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad del Instituto.<br>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.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia   |
|        |    |    | Informe de austeridad y eficiencia en el gasto público con sus anexos   |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
| 110    | 20 | 07 | Informes de control interno contable  | Resolución 706 de 2016, modificada por las Resoluciones 043 y 097 de 2017 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación |         |   |   | 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 resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental del Instituto, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible que se reporta a la Contaduría General de la Nación ya sea a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) o de informes periódicos. 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.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia |
|        |    |    | Informe de control interno contable   |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Constancia de recepción   |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
| 110    | 20 | 09 | Informes de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro                                      | Artículo 310 Ley 5 de 1992  |         |   |   | 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 el examen y fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro por parte de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes con el fin de garantizar un adecuado control en el manejo de las finanzas del Estado para generar un incremento de la confianza pública.<br>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<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia   |
|        |    |    | Comunicación oficial de solicitud del informe de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Informe de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro                                       |   | 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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental  | NORMA / SIG          | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   |  | Procedimiento  |
|--------|----|----|---|----------------------|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|--|
| D      | S  | Sb |   |                      | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |  |  |
| 110    | 20 | 10 | Informes de gestión   | Acuerdo 02 de 2008   |         |   |   | 2         | 8  | X           |   |   | X |  | <p>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 resultados de las actividades de seguimiento y verificación de la gestión del Instituto</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>   |
|        |    |    | Informe de gestión  |                      | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
| 110    | 20 | 13 | Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión | Decreto 1499 de 2017 |         |   |   | 2         | 8  |             |   |   | X |  | <p>Se elimina porque la documentación pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Evaluación Interna cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>Contenido informativo. Verificación y seguimiento de la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión del instituto</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p> |
|        |    |    | Informe de seguimiento a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión  |                      |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |  |
|        |    |    | Autoevaluaciones  |                      |         | 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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental   | NORMA / SIG  | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   | Procedimiento   |
|--------|----|----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D      | S  | Sb |  |  | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |   |
| 110    | 20 | 14 | Informes de seguimiento a la medición de las encuestas de satisfacción   | Procedimiento operativo gestión de encuestas de satisfacción               |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | <p>Se elimina porque la documentación pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Evaluación Interna y en las Encuestas del Nivel de Satisfacción en la Oficina de Planeación cuyas series documentales tienen como disposición final conservación total Contenido informativo. seguimiento a las actividades de seguimiento, medición y análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a clientes internos y externos del Instituto.</p> <p>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: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>                               |
|        |    |    | Acta de seguimiento a la medición de las encuestas de satisfacción   |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 110    | 20 | 15 | Informes de seguimiento a la presentación del Informe al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI | Resolución Orgánica 7350 de 2013 de la Contraloría General de la República |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | <p>Se elimina porque la documentación pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Evaluación Interna cuya disposición final es de conservación total y en los archivos y bases de datos de la Contraloría General de la República.</p> <p>Contenido informativo. Seguimiento de la presentación de informes a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, mediante la cual el Instituto rinde cuenta e informes a la Contraloría General de la República</p> <p>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: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p> |
|        |    |    | Informe de seguimiento a la presentación del Informe SIRECI  |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Informe de seguimiento a la presentación del Informe de Regalías - SIRECI  |  | 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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental   | NORMA / SIG   | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   | Procedimiento   |
|--------|----|----|--|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D      | S  | Sb |  |   | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |   |
| 110    | 20 | 16 | Informes de seguimiento a los derechos de autor sobre programas de computador - Software | Directiva Presidencial 02 de 2002. Circular 4 de 2006 Consejo Asesor del Gobierno en Materia de Control Interno. Circular 17 de 2011. Circular 17 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | Se elimina porque la documentación pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Evaluación Interna cuya disposición final es de conservación total y en los archivos Dirección Nacional de Derecho de Autor.<br>Contenido informativo. resultados del seguimiento para que los programas de computador que adquiere el Instituto estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos<br>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: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia                 |
|        |    |    | Informe sobre derechos de autor y uso de software  |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Constancia de registro en la aplicación  |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 110    | 20 | 17 | Informes de seguimiento a los Planes de Acción Institucional                             | Decreto 612 de 2018   |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | Se elimina porque la documentación pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Evaluación Interna y en la Oficina de Planeación en relación con la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Institucional cuyas series documentales tienen como disposición final conservación total.<br>Contenido informativo. Verificación y seguimiento de la implementación y ejecución de los Planes de Acción Institucional del Instituto<br>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: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia |
|        |    |    | Informe de seguimiento a los Planes de Acción Institucional                              |   |         | 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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental  | NORMA / SIG   | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   | Procedimiento   |
|--------|----|----|---|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D      | S  | Sb |   |   | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |   |
| 110    | 20 | 18 | Informes de seguimiento al diligenciamiento del índice de transparencia y acceso a la información - ITA | Ley 1712 de 2014. Decreto 103 DE 2015, artículo 4 compilado en el Decreto 1081 de 2015. Resolución MINTICS 3564 de 2015   |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | Se elimina porque la documentación pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y por que la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Evaluación Interna cuya disposición final es de conservación total.<br>Contenido informativo. Verificación y seguimiento del cumplimiento de publicación en la página web del Instituto de la información prevista en el artículo 4 del Decreto 103 de 2015 compilado en el Decreto 1081 de 2015.<br>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: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia  |
|        |    |    | Informe de seguimiento al diligenciamiento del índice de transparencia y acceso a la información - ITA  |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Matriz de seguimiento al diligenciamiento del índice de transparencia y acceso a la información - ITA   |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 110    | 20 | 19 | Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano                               | Decreto 2641 de 2012 compilado en el Decreto 1081 de 2015 artículo 5 que reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | Se elimina porque la documentación pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Evaluación Interna y la información sobre la formulación, aprobación y ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se administra en la Oficina de Planeación cuyas series documentales tiene como disposición final conservación total.<br>Contenido informativo. Verificación y seguimiento de la implementación y desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.<br>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: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia |
|        |    |    | Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano                                   |   |         | 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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental  | NORMA / SIG                                    | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   | Procedimiento   |
|--------|----|----|---|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D      | S  | Sb |   |  | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |   |
|        |    |    | Matriz de seguimiento riesgos de corrupción   |  |         |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Informe de seguimiento a los riesgos institucionales                                    |  |         |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Matriz de seguimiento a los riesgos institucionales                                     |  |         |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 110    | 20 | 20 | Informes de seguimiento al registro y actualización de información litigiosa del estado | Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.3.4.1.14     |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | Se elimina porque la documentación pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Evaluación Interna cuya disposición final es de conservación total y en los archivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado<br>Contenido informativo. Resultados del seguimiento a la gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial del Instituto, así como del monitoreo y gestión de los procesos que se deriven de dicha actividad<br>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<br>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia       |
|        |    |    | Certificación sobre el resultado de la verificación                                     |  |         |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 110    | 20 | 22 | Informes del cumplimiento de publicación de actividad contractual                       | Circular 20 de 2015. Colombia Compra Eficiente |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | Se elimina porque la documentación pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Evaluación Interna cuya disposición final es de conservación total y en los Archivos en la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.<br>Contenido informativo. Información con los resultados del seguimiento de las condiciones de publicidad de la actividad contractual del Instituto en relación con la actividad comercial en situación de competencia<br>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<br>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia |





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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental   | NORMA / SIG  | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   | Procedimiento  |
|--------|----|----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|--|
| D      | S  | Sb |  |  | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D |  |
|        |    |    | Informe del cumplimiento de publicación de actividad contractual SECOP                         |  |         | X |   |           |    |             |   |   |  |
| 110    | 20 | 24 | Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno                        | Ley 87 de 1993   |         |   |   | 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 los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno<br>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<br>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia  |
|        |    |    | Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno                            |  |         | X |   |           |    |             |   |   |  |
|        |    |    | Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG                                   |  |         | X |   |           |    |             |   |   |  |
|        |    |    | Certificación del FURAG  |  |         | X |   |           |    |             |   |   |  |
| 110    | 20 | 26 | Informes pormenorizados del estado de Control Interno  | Ley 87 de 1993, artículo 11, modificado por el artículo 9 de Ley 1474 de 2011 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017 |         |   |   | 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 los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño bajo criterios de calidad, en cumplimiento de las funciones del Instituto buscando la satisfacción de los ciudadanos.<br>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<br>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia |
|        |    |    | Informe pormenorizado del estado del Sistema de Control Interno con sus anexos                 |  |         | X |   |           |    |             |   |   |  |
| 110    | 20 | 27 | Informes semestrales sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos | Ley 1474 de 2011, artículo 76 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017   |         |   |   | 2         | 8  | X           |   | X | Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con el seguimiento efectuado a la recepción, trámite y resolución de las quejas, sugerencias y reclamos que formulan los ciudadanos relacionados con el cumplimiento de la misión del Instituto<br>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<br>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia  |
|        |    |    | Informe semestral sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos    |  |         | 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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental  | NORMA / SIG  | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   | Procedimiento   |
|--------|----|----|---|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D      | S  | Sb |   |  | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |   |
| 110    | 31 | 00 | PLANES  |  |         |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 110    | 31 | 03 | Planes anuales de auditoría   | Ley 87 de 1993. Numeral 4 del Acuerdo 02 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 relacionada con la planeación y programación de la evaluación anual al Sistema de Control Interno del Instituto<br>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<br>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia   |
|        |    |    | Plan anual de auditoría interna   | P9-013   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Acta de aprobación del plan anual de auditoría interna del Comité de Coordinación del Sistema de Evaluación Interna |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 110    | 31 | 06 | Planes de mejoramiento institucional  | Resolución Orgánica de la Contraloría General de la República 7350 de 2013. Circular 5 de 2019 de la Contraloría General de la República |         |   |   | 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 relacionada con las acciones de mejora a las observaciones formuladas por organismos de control como resultado de las auditorías practicadas al Instituto<br>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<br>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia |
|        |    |    | Informes de auditoría gubernamental   |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Informes de visita e inspección   |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Planes de mejoramiento  |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento  |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |    | Certificación de los lineamientos de acciones cumplidas.  |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 110    | 32 | 00 | PROCESOS  |  |         |   |   |           |    |             |   |   |   |   |



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: 110 OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental   | NORMA / SIG   | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   | Procedimiento  |
|--------|----|----|--|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D      | S  | Sb |  |   | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |  |
| 110    | 32 | 11 | Procesos disciplinarios  | Código Sustantivo del Trabajo. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X | X | <p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original una muestra cualitativa de los expedientes con fallo sancionatorio. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre las investigaciones de carácter disciplinario adelantadas a los trabajadores del Instituto por irregularidades en el desempeño de sus funciones.</p> <p>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. La reproducción técnica se realiza al cierre definitivo de los expedientes obtenidos como muestra del proceso de selección desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del cierre del proceso</p> |
|        |    |    | Queja - denuncia - puesta en conocimiento - solicitud de inicio de investigación |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Auto de apertura de indagación preliminar  |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Citación versión libre   |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Notificación personal  |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Exposición libre y espontánea  |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Auto evaluación de indagación preliminar   |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Fallo  |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Recursos   |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |
|        |    |    | Auto de archivo  |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |  |

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

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

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