



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: 120 OFICINA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
120	01	00	ACTAS											
120	01	08	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017. Resolución 2 de 2018				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 como órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión 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
			Citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X									
			Registro de asistencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X									
			Acta del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con sus anexos		X									
120	03	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Decreto 115 de 1996. Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011 artículo 12 compilados en el Decreto 1068 de 2015. Numeral 5 del Acuerdo 2 de 2008, funciones de la Oficina de Planeación				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 la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal que ofrece información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de mediano plazo 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
			Justificación del anteproyecto de presupuesto		X									
			Anteproyecto del presupuesto de gastos		X									
			Anteproyecto del presupuesto de ingresos		X									
120	20	00	INFORMES											
120	20	10	Informes de gestión	Numeral 5 del Acuerdo 2 de 2008, funciones de la Oficina de Planeación				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 la programación anual de las metas del Instituto, indicando los productos, actividades y metas de gestión realizadas por cada vigencia con sus correspondientes indicadores 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



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: 120 OFICINA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Informes de gestión por dependencias												
			Informe de Gestión												
120	20	11	Informes de la implementación del Sistema Integrado de Gestión	Acuerdo de la Junta Directiva SINCHI 02 DE 2008, numeral 5, funciones de la Oficina de Planeación				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 la formulación, actualización, socialización y documentación del Sistema Integrado de Gestión 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de la implementación del Sistema Integrado de Gestión												
			Reporte de avance y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y MECI												
			Registro de publicación en la web												
120	20	23	Informes del nivel de satisfacción de clientes	Procedimiento gestión de Encuestas de satisfacción de clientes				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 las actividades de seguimiento, medición y análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a clientes internos y externos 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Encuesta de satisfacción a asistentes a eventos	P1-0002											
			Acta de evaluación y seguimiento de las encuestas de satisfacción												
120	28	00	MANUALES												
120	28	02	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Acuerdo de la Junta Directiva SINCHI 02 DE 2008, numeral 5, funciones de la Oficina de Planeación				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 la documentación del Sistema Integrado de Gestión 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
			Manual del Sistema Integrado de Gestión												
			Política integrada de gestión												
			Caracterización de 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: 120 OFICINA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Listado maestro de documentos y registros		X									
			Matriz de seguimiento a requisitos legales y reglamentarios para el sistema integrado de gestión		X									
			Matriz de gestión de cambios		X									
			Procedimientos		X									
			Instructivos		X									
			Formatos		X									
			Ficha técnica Indicador	P10-025	X									
			Reportes de medición de indicadores de gestión.		X									
120	31	00	PLANES											
120	31	01	Planes 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. Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02, numeral 5, funciones de la Oficina de Planeación				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 información sobre la formulación, 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.</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 se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	P1-007	X									
			Matriz de riesgos y oportunidades		X									
			Reporte de consolidación del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano		X									
			Registro de publicación en la web		X									
120	31	02	Planes anuales de adquisiciones	Manual de contratación				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 la descripción de las actividades o contratos que se suscriben, la estimación de costos, la modalidad de selección y cualquier otra información establecida por la entidad financiadora. En el plan de adquisiciones sólo se incluyen los bienes y servicios contratados a través de la Unidad Jurídica.</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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Plan de adquisiciones	P6-0013	X									
			Modificaciones del Plan de Adquisiciones		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: 120 OFICINA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
120	31	04	Planes de acción institucional	Ley 1474 de 2011 artículo 74. Decreto 2482 de 2012 artículo 8 compilado en el Decreto 1083 de 2015. Acuerdo de la Junta Directiva SINCHI, numeral 5, funciones de la Oficina de Planeación				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 la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia del Instituto orientar sus actividades para cumplir con los compromisos establecidos en los Planes Nacionales de Desarrollo 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
			Plan de acción institucional	P1-006	X									
			Reporte de consolidación del Plan de Acción Institucional		X									
			Registro de publicación en la Web		X									
120	31	06	Planes de mejoramiento institucional	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 DE 2008, Numeral 5, funciones de la Oficina de Planeación				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 acciones de mejoramiento a las observaciones y hallazgos presentados en auditorias externas 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
			Informes de auditorías externas		X									
			Plan de mejoramiento institucional		X									
			Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento		X									
120	31	08	Planes estratégicos institucionales	Ley 152 de 1994. Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2001, numeral 5 funciones de la Oficina de Planeación				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 la organización y orientación estratégica de las acciones del Instituto cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con los Planes Nacionales de Desarrollo. 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
			Plan estratégico institucional		X									
			Registro de publicación en la Web		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: 120 OFICINA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
120	31	16	Planes operativos anuales	Acuerdo de Junta Directiva SINCHI 02 de 2008, numeral 5, funciones de la Oficina de Planeación.				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 la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por las diferentes dependencias del Instituto, en el que se consolidan las acciones para alcanzar los fines propuestos para la vigencia, de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico, las metas del Plan Nacional de Desarrollo y los proyectos de investigación. 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
			Plan operativo anual	P2-002	X										
			Registro de publicación en la Web		X										
			Solicitud de modificación presupuestal y ajuste al plan operativo anual	P3-0002 A	X										
120	32	00	PROCESOS												
120	32	03	Procesos de gestión del cambio	Acuerdo de Junta Directiva SINCHI 02 de 2008, numeral 5, funciones de la Oficina de Planeación.				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 la metodología para introducir cambios en el Instituto de forma controlada asegurando que los cambios sean evaluados, aprobados y documentados previamente a la implementación en el marco del Sistema Integrado de Gestión 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
			Evaluación de detecciones de mejora		X										
			Gestión del cambio	P10-030	X										
			Informe de evaluación de la acción de mejora		X										
			Evaluación de hallazgos		X										
			Planificación del cambio		X										
			Cronograma de actividades específicas para implementar el cambio		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: 120 OFICINA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
120	32	08	Procesos de revisión por la dirección del Sistema Integrado de Gestión	Acuerdo de Junta Directiva SINCHI 02 de 2008, numeral 5, funciones de la Oficina de Planeación.				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 acciones para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua del Sistema Integrado de Gestión. 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
			Actas de revisión por la Dirección	P9-007	X									
			Informe de revisión por la dirección		X									
			Registro de asistencia revisión por la dirección		X									
120	33	00	PROGRAMAS											
120	33	09	Programas de socialización del Sistema Integrado de Gestión	Acuerdo de Junta Directiva SINCHI 02 de 2008, numeral 5, funciones de la Oficina de Planeación.				2	8			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el proceso de revisión por la dirección del sistema integrado de gestión cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Evidencias del proceso de socialización, inducción y capacitación a los trabajadores del Instituto sobre el Sistema Integrado de Gestión. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Cronograma		X									
			Programa de socialización del Sistema Integrado de Gestión		X									
			Registro de asistencia		X									

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

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

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

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


Diego Fernando Lizcano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero