



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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|---|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 01 | 00 | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 200 | 01 | 01 | Actas de eliminación documental | Acuerdo del Archivo General de la Nación 04 de 2019 del Archivo Histórico artículo 22 | | | | 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 evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental</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: Disciplinarias. 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 55 de la Ley 80 de 1993</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia</p> |
| | | | Acta de aprobación de eliminación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | X | | | | | | | | | |
| | | | Inventario de documentos a eliminar | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registro de publicación en la web del inventario de documentos a eliminar | | X | | | | | | | | | |
| | | | Derecho de petición objeción de la eliminación | | X | | | | | | | | | |
| | | | Concepto técnico de valoración | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de eliminación de documental | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 01 | 02 | Actas de la Asamblea General | Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas - SINCHI | | | | 5 | 15 | 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 funciones de la Asamblea General relacionadas con la escogencia de los miembros de la Junta Directiva, las directrices y políticas del intituto, la consideración de los informes de la Junta Directiva, la liquidación del Instituto, la aprobación de las reformas estatutarias, la aprobación del balance general y el nombramiento del revisor fiscal</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: 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</p> |
| | | | Citaciones a la Asamblea General | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de la Asamblea General | | X | | | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia a la Asamblea General | | X | | | | | | | | | |
| | | | Anexos de las Actas de la Asamblea General | | 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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 01 | 03 | Actas de la Junta Directiva | Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas - SINCHI | | | | 5 | 15 | 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 deliberaciones de la Junta Directiva relacionadas con el nombramiento del Director, el cumplimiento de los planes y políticas, el conocimiento de los estados financieros, políticas de investigación, enajenación de bienes, retiro de miembros, aprobación del presupuesto, proyectos y programas y aprobación de convenios de asociación para ejecución en relación con el objeto 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: Disciplinarias. 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 55 de la Ley 80 de 1993 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia |
| | | | Citaciones a la Junta Directiva | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de la Junta Directiva | | X | | | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia a la Junta Directiva | | X | | | | | | | | | |
| | | | Anexos de las Actas de la Junta Directiva | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 02 | 00 | ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA | Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas - SINCHI | | | | 5 | 15 | 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 de la Junta Directiva relacionadas con la aprobación y modificación del presupuesto y la conformación de la estructura orgánica y 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: Disciplinarias. 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 55 de la Ley 80 de 1993 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia |
| | | | Acuerdos de la Junta Directiva | | 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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|---|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 11 | 00 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Acuerdo 60 del Archivo General de la Nación de 2001. Acuerdo SINCHI 02 de 2008 numeral 6 | | | | 2 | 18 | X | | | | Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites Contenido informativo: Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal |
| | | | Consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada | | X | | | | | | | | | |
| | | | Consecutivo de comunicaciones oficiales de salida | | X | | | | | | | | | |
| | | | Consecutivo de comunicaciones oficiales internas | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 20 | 00 | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 200 | 20 | 01 | Informes a antes 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 | | 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal |
| | | | Comunicación oficial 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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 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 fiscal |
| | | | Comunicación oficial de solicitud de información | | X | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial de relaciones interinstitucionales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Respuestas a solicitudes de información | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 21 | 00 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | | | | |
| 200 | 21 | 01 | Bancos terminológicos de series y subseries documentales | Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. | | | | 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 instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico. |
| | | | Banco terminológico de series y subseries documentales | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 21 | 02 | Cuadros de clasificación documental - CCD | Ley 594 de 2000. Acuerdo 7 del AGN 1994. Artículo 1. Acuerdo 5 de 2014. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. | | | | 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 instrumentos archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico |
| | | | Cuadro de clasificación documental - CCD | | 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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 21 | 03 | Inventarios documentales de Archivo Central | Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002). Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. | | | | 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 instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. 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 cumplimiento de los periodos de retención y luego de desarrollados los procedimientos para la disposición final |
| | | | Inventario documental de Archivo Central | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 21 | 04 | Inventarios documentales de Archivo de Gestión | Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002). Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. | | | | 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 instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. 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 fiscal |
| | | | Inventario documental de Archivo de Gestión | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 21 | 05 | Planes institucionales de archivos – PINAR | Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. | | | | 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 instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, Archivo Histórico. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico |
| | | | Plan institucional de archivos – PINAR | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño | | 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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 21 | 06 | Programas de gestión documental - PGD | Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015) Artículo 2.8.2.5.8. Norma ISO 15489 | | | | 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 instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico |
| | | | Programa de gestión documental - PGD | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 21 | 07 | Tablas de control de acceso | Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014). Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. | | | | 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 listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico |
| | | | Tabla de control de acceso | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 21 | 08 | Tablas de retención documental -TRD | Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 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 el Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico |
| | | | Estudio de unidad documental | | | X | | | | | | | | |
| | | | Compilación de normatividad | | | X | | | | | | | | |
| | | | Organigrama | | | 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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|---|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | | | Memoria descriptiva | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño | | | X | | | | | | | | |
| | | | Conceptos técnicos de evaluación | | | X | | | | | | | | |
| | | | Actas de mesa de trabajo | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta del Precomité Evaluador de Documentos | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta del Comité Evaluador de Documentos | | | X | | | | | | | | |
| | | | Certificado de Convalidación | | | X | | | | | | | | |
| | | | Registro único de series documentales - RUSD | | | X | | | | | | | | |
| | | | Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. | | | X | | | | | | | | |
| 200 | 21 | 09 | Tablas de valoración documental - TVD | Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 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 información sobre el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.</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 aplican a partir de la liquidación del Instituto</p> |
| | | | Compilación de normatividad | | | X | | | | | | | | |
| | | | Diagnóstico documental | | | X | | | | | | | | |
| | | | Organigrama | | | X | | | | | | | | |
| | | | Documento introductorio | | | X | | | | | | | | |
| | | | Historia institucional | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño | | | X | | | | | | | | |
| | | | Conceptos técnicos de evaluación | | | X | | | | | | | | |
| | | | Actas del Precomité evaluador de documentos | | | X | | | | | | | | |
| | | | Actas del Comité Evaluador de Documentos | | | X | | | | | | | | |
| | | | Certificado de convalidación | | | X | | | | | | | | |
| | | | Registro único de series documentales - RUSD | | | X | | | | | | | | |
| | | | Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. | | | X | | | | | | | | |
| 200 | 22 | 00 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |



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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 22 | 04 | Instrumentos de control de comunicaciones oficiales | ACUERDO 60 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 2001 | | | | 2 | 8 | X | | | | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y la información sobre el control y la trazabilidad en la resolución de los trámites no contiene información relevante para la investigación, la ciencia y la cultura y porque los documentos hacen parte de los expedientes por cada una de las series y subseries respectivas que tengan como disposición final conservación total Contenido informativo. Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones de entrada de salida e internas 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 aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal |
| | | | Planillas de radicación de comunicaciones oficiales de entrada | | X | | | | | | | | | |
| | | | Planillas de radicación de comunicaciones oficiales de salida | | X | | | | | | | | | |
| | | | Planillas de entrega de comunicaciones oficiales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Reportes de administración de comunicaciones oficiales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Guías de transporte de comunicaciones oficiales | | 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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 22 | 08 | Instrumentos de control para la administración y custodia de documentos de archivo | ACUERDO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 008 DE 2014 | | | | 2 | 18 | X | | | | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia, porque la información sobre el proceso de delegación de la administración y custodia de los archivos del instituto no es relevante para la investigación la ciencia y la cultura y porque la documentación se encuentra en los expedientes de las series y subseries que tienen como disposición final conservación total Contenido informativo. Evidencias de la administración del servicio de custodia y del control de la solicitudes y préstamo de documentos 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. Contractuales. Artículo 55 de la ley 80 de 1993 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal |
| | | | Reportes consulta y préstamo de documentos en custodia | | X | | | | | | | | | |
| | | | Reportes de administración documental | | X | | | | | | | | | |
| | | | Remesa de archivo | | X | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de solicitud de documentos administrados en custodia | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 25 | 00 | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | | | | | | | | | | | |
| 200 | 25 | 02 | Libros de socios | Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas - SINCHI | | | | 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 registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. 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 de la liquidación del Instituto |
| | | | Libro de socios | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de apertura del libro de socios | | X | | | | | | | | | |
| | | | Inscripción del libro en el Registro Mercantil | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 31 | 00 | PLANES | | | | | | | | | | | |



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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|---|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 31 | 06 | Planes de conservación documental | Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación | | | | 2 | 18 | 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 su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las políticas y procedimientos para la conservación de documentos físicos y/o análogos producidos por el Instituto 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 de la vigencia siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento |
| | | | Plan de conservación documental | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando el Sistema Integrado de Conservación | | | X | | | | | | | | |
| 200 | 31 | 08 | Planes de preservación digital a largo plazo | Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación | | | | 2 | 18 | 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 su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las políticas y procedimientos para la conservación de documentos digitales y/o electrónicos de archivo. 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 de la vigencia siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento |
| | | | Plan de preservación digital a largo plazo | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando el Sistema Integrado de Conservación | | | X | | | | | | | | |
| 200 | 31 | 09 | Planes de transferencias documentales primarias | Capítulo IX del Decreto 1080 de 2015 | | | | 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 su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la entrega de documentación de los archivos de gestión al archivo central para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de retención documental. 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 |
| | | | Cronograma de transferencias documentales primarias | | | X | | | | | | | | |
| | | | Inventario documental de transferencias primarias | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta de transferencia documental primaria | | | 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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|--------------------------------------|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 31 | 10 | Planes de transferencias documentales secundarias | Capítulo IX del Decreto 1080 de 2015 | | | | 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 su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la entrega de documentación del archivo central al histórico para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental. 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 |
| | | | Cronograma de transferencias secundarias | | | X | | | | | | | | |
| | | | Inventario documental de transferencias secundarias | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta de reunión para transferencias secundarias | | | X | | | | | | | | |
| | | | Protocolo de consulta de documentación entregada en transferencia secundaria | | | X | | | | | | | | |
| 200 | 33 | 00 | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 200 | 33 | 10 | Programas generales de seguros | Decreto 2555 de 2010 | | | | 2 | 8 | | X | | | Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios que tienen como disposición final selección. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo del Instituto, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones. 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: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros. |
| | | | Comunicación de solicitud de expedición de pólizas | | | X | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de solicitud de expedición de pólizas judiciales | | | X | | | | | | | | |
| | | | Pólizas de seguros misionales | | | X | | | | | | | | |
| | | | Pólizas de seguros de funcionamiento | | | X | | | | | | | | |
| | | | Reclamaciones por siniestro | | | X | | | | | | | | |
| 200 | 35 | 00 | REGISTROS | | | | | | | | | | | |



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: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|---|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 200 | 35 | 07 | Registros de los aportes y contribuciones al patrimonio del Instituto | Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas - SINCHI | | | | 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 registro especial de los aportes y contribuciones que hagan parte al patrimonio 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 de la liquidación del Instituto |
| | | | Registro de los aportes y contribuciones al patrimonio del Instituto | | X | | | | | | | | | |
| 200 | 38 | 00 | RESOLUCIONES | Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas - SINCHI | | | | 5 | 15 | 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 actuaciones administrativas de la dirección 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 fiscal |
| | | | Resoluciones | | 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