



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
210	01	00	ACTAS											
210	01	04	Actas del Comité de Conciliación	Artículo 75 de la Ley 448 de 1998				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 el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Instituto</p> <p>La reproducción técnica se realiza en la fase de gestión 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. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Citación al Comité de Conciliación		X									
			Registros de asistencia del Comité de Conciliación		X									
			Acta del Comité de Conciliación con sus anexos		X									
210	04	00	AUTORIZACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS BIENES	Manual de Contratación				2	18			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa de los procesos para la contratación de la publicación de resultados de Investigación para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Contenido informativo. Adquisición de bienes o servicios cuya cuantía no excede los quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Contratación de publicaciones de resultados de Investigación en revistas Internacionales independientemente de la cuantía. Adquisición de bienes o servicios cuya compra sólo pueda realizarse vía on-line, independientemente de la cuantía. Renovación anual de pólizas Institucionales o pago de pólizas requeridas para la ejecución de proyectos, independientemente de la cuantía.</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 eliminarán 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>La reproducción técnica se realiza en la fase de gestión con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental</p> <p>Normas retención documental: Contratación. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación y o a la terminación de la vigencia de las garantías</p>
			Viabilidad técnica de la contratación		X									
			Autorización adquisición de bienes o servicios y otros bienes	P7-009	X									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Comunicación oficial de solicitud de cotizaciones			X								
			Ofertas			X								
			Autorización de compra			X								
			Certificado de registro presupuestal			X								
			Notificación de la autorización de compra			X								
			Certificación de cumplimiento		P7-013	X								
210	09	00	CONCEPTOS JURÍDICOS	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008					2	8		X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa de los conceptos jurídicos relacionados con la formulación, viabilización y ejecución de proyectos y convenios marco y de proyectos de investigación científica.</p> <p>Contenido informativo. Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario</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>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Comunicación oficial de solicitud de concepto jurídico			X								
			Concepto Jurídico			X								
210	12	00	CONTRATOS											



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
210	12	01	Contratos de comodato	Manual de Contratación				2	18			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa de los contratos cuya ejecución se realice para cada una de las sedes y subsedes del Instituto. Contenido informativo. Documentación con las evidencias de la recepción o entrega de bienes en calidad de comodato para el desarrollo de las diversas actividades de investigación y administración 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>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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación y o a la terminación de la vigencia de las garantías</p>
			Comunicación oficial de solicitud de comodato		X									
			Comunicación de solicitud de documentos al comodatario		X									
			Certificado de existencia y representación legal		X									
			Documento de identidad del comodatario		X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios		X									
			Certificado de antecedentes fiscales		X									
			Certificado de antecedentes judiciales		X									
			Contrato de comodato		X									
			Notificación de la supervisión		X									
			Acta de inicio		X									
			Acta de suspensión del contrato		X									
			Acta de reanudación del contrato		X									
			Comunicación oficial de solicitud de cesión del contrato		X									
			Acta de cesión del contrato		X									
			Acta de recibo de regreso de bienes		X									
			Otrosi											
			Acta de liquidación		X									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
210	12	02	Contratos de compraventa	Manual de Contratación				2	18			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa de los contratos cuyo objeto sea la adquisición de equipos requeridos para actividades científicas y tecnológicas</p> <p>Contenido informativo. Contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. 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. 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>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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación y o a la terminación de la vigencia de las garantías</p>
			Comunicación oficial de solicitud de contratación			X								
			Estudio de necesidad			X								
			Estudio de mercado			X								
			Viabilidad técnica de la contratación			X								
			Estudios previos	P7-004		X								
			Creación de proveedores	P7-008 - P7-008		X								
			Ofertas			X								
			Autorización de adquisición de bienes y servicios y otros gastos			X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X								
			Acta de apertura de convocatoria			X								
			Convocatoria			X								
			Términos de referencia			X								
			Acta de cierre del proceso			X								
			Acta de selección			X								
			Notificación de adjudicación			X								
			Contrato de compraventa			X								
			Certificación de registro presupuestal			X								
			Póliza de garantía			X								
			Aprobación de la garantía			X								
			Notificación de la supervisión			X								



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Comunicación oficial de solicitud de cesión del contrato			X							
			Acta de cesión del contrato			X							
			Informes de ejecución			X							
			Otrosí			X							
			Certificación de cumplimiento	P7-013		X							
			Acta de liquidación			X							
210	12	03	Contratos de licencia de uso de marca	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 el uso de la marca SINCHI para la transferencia tecnológica en procesos de producción agroindustrial</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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación y o a la terminación de la vigencia de las garantías</p>
			Compromiso de sujeción al protocolo de confidencialidad			X							
			Cedula de ciudadanía			X							
			Certificado de existencia y representación legal			X							
			Registro Único Tributario			X							



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
210	12	04	Contratos de prestación de servicios	Manual de Contratación				2	18			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa de los contratos de prestación de servicios profesionales cuyo objeto sea la realización de actividades científicas y tecnológicas y de los de obra de inmuebles de interés cultural y de corretaje de seguros Contenido informativo. Contratos de transporte, alojamiento, apoyo logístico, servicio inmaterial que presta el personal que ejecuta actividades continuas dentro de un proyecto, las prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, consultoría, obra, así como cualquier otro contrato que tenga una obligación de hacer. Contratos cuyo objeto esta determinado por actividades identificables e intangibles que implican el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades del Instituto en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, que se requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales</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 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación y o a la terminación de la vigencia de las garantías</p>
			Comunicación oficial de solicitud de contratación			X								
			Estudio de necesidad			X								
			Estudio de mercado			X								
			Viabilidad técnica de la contratación			X								
			Estudios previos	P7-003		X								
			Creación de proveedores	P7-008 - P7-008		X								
			Ofertas			X								
			Autorización de adquisición de bienes y servicios y otros gastos			X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X								
			Acta de apertura de convocatoria			X								
			Convocatoria para contratación			X								
			Términos de referencia			X								
			Acta de cierre del proceso			X								
			Acta de selección			X								
			Contrato de prestación de servicios			X								
			Certificado de registro presupuestal			X								
			Póliza de garantía			X								
			Aprobación de la garantía			X								
			Notificación de la supervisión			X								
			Acta de suspensión del contrato			X								



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acta de reanudación del contrato			X								
			Comunicación oficial de solicitud de cesión del contrato			X								
			Acta de cesión del contrato			X								
			Otrosí			X								
			Informes de ejecución			X								
			Certificación de cumplimiento		P7-013	X								
			Certificación de cumplimiento para adquisición de bienes, servicios y otros gastos		P7-0014	X								
			Acta de liquidación			X								
210	13	00	CONVENIOS											
210	13	01	Convenios de transferencia tecnológica		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 transferencia tecnológica en procesos de producción agroindustrial</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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación y o a la terminación de la vigencia de las garantías</p>
			Compromiso de sujeción al protocolo de confidencialidad			X								
			Cedula de ciudadanía			X								
			Certificado de existencia y representación legal			X								
			Registro Único Tributario			X								
210	13	02	Convenios marco		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 las evidencias de los convenios suscritos con el fin de aunar esfuerzos o asociarse con otras entidades para el desarrollo de actividades de carácter investigativo, docencia, extensión, intercambio de investigadores, desarrollo de programas de tesis y/o pasantías y cualquier otra que se considere de interés para el medio amazónico. No generan apropiación de recursos. Se pueden derivar convenios de ejecución con los acuerdos que incorporan recursos al Instituto o convenios donde el Instituto entregue recursos.</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. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación y o a la terminación de la vigencia de las garantías</p>
			Comunicación oficial de solicitud de contrato marco			X								



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Convenio marco		X									
			Actas de ejecución del convenio marco		X									
			Acta de suspensión del convenio		X									
			Acta de reanudación del convenio		X									
			Otrosi		X									
			Acta de liquidación		X									
210	15	00	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015				2	8			X	X	<p>Seleccionar para entrega para conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. El resto de la documentación se elimina.</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 del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Comunicación oficial de solicitud de información		X									
			Respuesta al derecho de petición		X									
210	18	00	HISTORIALES											



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
210	18	01	Historiales de bienes inmuebles	Ley 1185 DE 2008				2	18			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa de los expedientes de bienes de interés cultural usados por el Instituto por más de 20 años, así como de los que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: expedientes que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee el Instituto, por lo que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.</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: Civiles. Artículo 4 de la Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la enajenación del inmueble</p>
			Escritura pública de compraventa		X									
			Planos		X									
			Certificado de libertad y tradición		X									
			Avalúos comerciales		X									
210	20	00	INFORMES											
210	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</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 del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Comunicación oficial de solicitud de información del ente de control		X									
			Informe al ente de control		X									
210	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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
210	32	12	Procesos jurídicos	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 Numeral 8.1				2	18			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes donde se representen en igual proporción los expedientes de los procesos judiciales instaurados y los promovidos en contra del instituto en material contractual, laboral, civil y penal con énfasis demandas relacionadas con las funciones misionales del Instituto. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Contenido informativo. Evidencias de la representación judicial del Instituto en los procesos instaurados en su contra o que este promueve, previo el otorgamiento del poder por la Dirección General</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>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: Contractuales. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Civiles Artículo 2529 del Código Civil. Penal Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Laborales Decreto 3135 de 1968 y en el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969. Seguridad y salud en el trabajo Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del acto de ejecutoria en ultima instancia o de la declaratorio de archivo del proceso.</p>
			Demanda judicial		X									
			Contestación de la demanda		X									
			Pruebas		X									
			Alegatos de conclusión		X									
			Fallo de primera instancia		X									
			Impugnación		X									
			Fallo de segunda instancia		X									
			Auto de archivo		X									
210	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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
210	35	05	Registros de derechos de autor	Ley 23 de 1982				2	18	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 sobre los tramites adelantados para el registro de la propiedad del soporte lógico - software 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: Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la baja de la aplicación de software.
			Minuta de cesión de derechos patrimoniales		X									
			Comunicación oficial de solicitud de inscripción soporte lógico - software		X									
210	35	08	Registros de marcas	Decreto 1074 de 2015. Artículos 2.2.2.19.5.1 y 2.2.2.19.5.2				2	18	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 sobre el trámite para el registro de marcas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. 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 2529 del Código Civil Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente a la liquidación del Instituto
			Comunicación oficial de solicitud de registro de marca		X									
			Comunicación oficial de solicitud de renovación de registro de marca		X									
			Certificado de Marca		X									
			Oposiciones al registro de marca		X									
			Resolución de registro de marca		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