



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	
			<b>ACTAS</b>											
210	01	05	Actas del Comité de Conciliación	Artículo 75 de la Ley 448 de 1998				2	18	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 estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Instituto. Normas retención documental. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Citación al Comité de Conciliación		X									
			Registros de asistencia del Comité de Conciliación		X									
			Acta del Comité de Conciliación		X									
			Anexos del Acta del Comité de Conciliación		X									
210	04	00	<b>AUTORIZACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS BIENES</b>	Manual de Contratación				2	18		X	X		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. 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado y borrado seguro bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, 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: Contratación. 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
			Viabilidad técnica de la contratación		X									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X									
			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		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	11	00	CONCEPTOS JURÍDICOS	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008				2	8				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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>	
			Solicitud de concepto jurídico		X										
			Concepto Jurídico		X										
			<b>CONTRATOS</b>												
210	14	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.</p> <p>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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado y borrado seguro bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: 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>
			Solicitud de comodato		X										
			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										
			Solicitud de cesión del contrato												
			Acta de cesión del contrato												
			Acta de recibo de regreso de bienes		X										
			Otrosí												



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 liquidación			X								
210	14	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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado y borrado seguro bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, 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. 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>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>
			Solicitud de contratación			X								
			Estudio de necesidad			X								
			Estudio de mercado			X								
			Viabilidad técnica de la contratación			X								
			Estudios previos			X								
			Creación de proveedores			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								
			Solicitud de cesión del contrato			X								
			Acta de cesión del contrato			X								
			Informes de ejecución			X								
			Otrosí			X								
			Certificación de cumplimiento			X								
			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	14	03	Contratos de licencia de uso de marca	Manual de Contratación				2	18	X			X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el uso de la marca SINCHI para la transferencia tecnológica en procesos de producción agroindustrial 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
			Compromiso de sujeción al protocolo de confidencialidad		X										
			Cedula de ciudadanía		X										
			Certificado de existencia y representación legal		X										
			Registro Único Tributario		X										
210	14	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</p> <p>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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado y borrado seguro bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: 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>
			Solicitud de contratación		X										
			Estudio de necesidad		X										
			Estudio de mercado		X										
			Viabilidad técnica de la contratación		X										
			Estudios previos		X										
			Creación de proveedores		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										



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 selección											
			Contrato de prestación de servicios											
			Certificado de registro presupuestal											
			Póliza de garantía											
			Aprobación de la garantía											
			Notificación de la supervisión											
			Acta de suspensión del contrato											
			Acta de reanudación del contrato											
			Solicitud de cesión del contrato											
			Acta de cesión del contrato											
			Otrosí											
			Informes de ejecución											
			Certificación de cumplimiento											
			Certificación de cumplimiento para adquisición de bienes, servicios y otros gastos											
			Acta de liquidación											
			<b>CONVENIOS</b>											
210	15	01	Convenios de transferencia tecnológica	Manual de Contratación				2	18	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la transferencia tecnológica en procesos de producción agroindustrial 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
			Compromiso de sujeción al protocolo de confidencialidad											
			Cedula de ciudadanía											
			Certificado de existencia y representación legal											
			Registro Único Tributario											
210	15	02	Convenios marco	Manual de Contratación				2	18	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener 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. Normas retención documental. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación y o a la terminación de la vigencia de las garantías
			Solicitud de contrato marco											
			Convenio marco											
			Actas de ejecución del convenio marco											
			Acta de suspensión del convenio											
			Acta de reanudación del convenio											



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		
			Otrosí												
			Acta de liquidación												
			<b>HISTORIALES</b>												
210	20	01	Historiales de bienes inmuebles	Ley 1185 DE 2008				2	18	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>X La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, 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 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												
			Planos												
			Certificado de libertad y tradición												
			Avalúos comerciales												
			<b>INFORMES</b>												
210	22	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			<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 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>	
			Solicitud de información del ente de control												
			Informe al ente de control												
			<b>PROCESOS</b>												
210	34	13	Procesos judiciales	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 Numeral 8.1				2	18			X		<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa 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. 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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, 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: 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												



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	
			Contestación de la demanda											
			Pruebas											
			Alegatos de conclusión											
			Fallo de primera instancia											
			Impugnación											
			Fallo de segunda instancia											
			Auto de archivo											
			<b>REGISTROS</b>											
210	37	05	Registros de derechos de autor	Ley 23 de 1982				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 conservación en su soporte original por contener información sobre los tramites adelantados para el registro de la propiedad del soporte lógico -software del Instituto 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											
			Solicitud de inscripción soporte lógico - software											
210	37	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				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. Normas retención documental: Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente a la liquidación del Instituto
			Solicitud de registro de marca											
			Solicitud de renovación de registro de marca											
			Certificado de Marca											
			Oposiciones al registro de marca											
			Resolución de registro de marca											

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

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

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

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

Diego Fernando Lizcano Bohórquez  
Subdirector Administrativo y Financiero















