



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO FINANCIERO PRESUPUESTO	Código: 210	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
400	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Justificación del anteproyecto de presupuesto Anteproyecto del presupuesto de gastos Anteproyecto del presupuesto de ingresos Programación de presupuesto de inversión	Gestión Financiera		.docs .xls .xls .xls				X		2	8	X				<p>La serie refleja información sobre la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal que ofrece información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de mediano plazo. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio que es fuente de información sobre acontecimientos coyunturales del Instituto. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. Decreto 1068 de 2015 y Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>
600 601 P5-001	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad Certificado de disponibilidad presupuestal	Gestión Financiera		.pdf ERP				X		2	8		X			<p>La serie refleja documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Posee valor primario administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley y Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016, Procedimiento Operativo: Trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registro presupuestal - CDP Y CRP</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO FINANCIERO PRESUPUESTO	Código: 210	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
600 603	CERTIFICADOS Certificados de Registro Presupuestal Certificado de registro presupuestal	Gestión Financiera		.PDF		X		2	8		X			La serie refleja compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin. Posee valor primario administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley y Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requerimientos, Procedimiento Operativo: Trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registro presupuestal - CDP Y CRP.
2300 2304	INFORMES Informes Consolidados de Hacienda e Información Pública Informe consolidado de hacienda e información pública Constancia de envío	Gestión Financiera		.Html .PDF			X	2	8		X			La serie obedece al reporte a la Contaduría General de la Nación de Información pública de la situación financiera presupuestal a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP). Posee valor primario administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que la información se consolida en el fondo documental de la Contaduría General de la Nación y en los Estados Financieros del Instituto que tienen como disposición final conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Resolución 706 de 2016, modificada por las Resoluciones 043 y 097 de 2017 de la Contaduría General de la Nación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO FINANCIERO PRESUPUESTO	Código: 210	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2300 2312	INFORMES Informes de Rendición de Cuenta Fiscal Informe de rendición de cuenta fiscal	Gestión Financiera		.Html			X	2	8	X				La serie evidencia la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada reportada a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuentas e Informes – SIRECI de la Contraloría General de la República. Posee valor primario administrativo y Jurídico. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Resolución Orgánica 0064 de 2023 de la Contraloría General de la República o la que la sustituya, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
2300 2319	INFORMES Informes Financieros Informe financiero parcial Informe final de los proyectos	Gestión Financiera		.PDF .PDF		X		2	8		X			La serie contiene el detalle del control de la ejecución de los recursos financieros de los proyectos de investigación científica y tecnológica. Posee valor primario administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que la información se consolida en los expedientes de los Proyectos de Estudios e Investigaciones en la Subdirección Científica y Técnica que tienen como disposición final conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO FINANCIERO PRESUPUESTO	Código: 210	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
2900 2901	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Gastos Libro de gastos	Gestión Financiera		ERP		X			2	8			X			<p>La serie contiene el registro de las operaciones que afectan el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros desagregados, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Posee valor primario administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Resolución reglamentaria orgánica 32 de 2019 Contraloría General de la República, Ley 962 de 2005. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos.</p>
2900 2902	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Registros de Reservas Presupuestales Libro de registro de reservas presupuestales	Gestión Financiera		.xls		X			2	8			X		<p>La serie contiene el registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Posee valor primario administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Resolución reglamentaria orgánica 32 de 2019 Contraloría General de la República, Ley 962 de 2005. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO FINANCIERO PRESUPUESTO	Código: 210	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
3600 3615	PLANES Planes Financieros Anuales Plan financiero anual	Gestión Financiera		.Html				X	2	8	X				<p>La serie da cuenta de la planificación y gestión financiera del Instituto, tiene como base las operaciones proyectadas por la entidad, tomando en consideración las previsiones de ingresos y egresos, en concordancia con el Programa Anual Mensualizado de Caja establecido para los recursos y transferencias que la Nación destina para atender los gastos de funcionamiento del instituto. Posee valor primario administrativo, contable y jurídico. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 012 de 2011.</p>

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO	NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipos documentales	SERIES Subseries Tipos documentales	De acuerdo con mapa de procesos	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial IN - Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

ELABORÓ: _____
Diana Carolina Castro Fonseca
 Técnico Instrumentos Archivísticos
 GRM DOCUMENT

VALIDÓ: _____
Diego Fernando Lizcano
 Subdirector Administrativo y Financiero
 INSTITUTO SINCHI

APROBÓ: _____
 Nombre
 Representante Comité de Gestión y Desempeño
 INSTITUTO SINCHI