



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA	Código: 230	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	
600 602	CERTIFICADOS Certificados de Ingresos y Retenciones Solicitud de certificado de ingresos y retenciones Certificado de ingresos y retenciones	Gestión Financiera		.msg .pdf		X		2	3		X			La serie contiene el registro de los pagos y retenciones efectuados a proveedores de bienes y servicios del Instituto. Posee valor primario administrativo y fiscal; finalizada la vigencia anual la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive 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 de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad externa: Artículo 632 del Estatuto Tributario, Artículo 1.6.1.13.2.40. del Decreto 1951 de 2017.
800 801	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Ingreso Comprobante de ingreso Consignación en línea Notas crédito Notas débito Recibo de caja Consignaciones	Gestión Financiera		ERP ERP ERP ERP ERP		X		2	8		X			La serie describe los registros que soportan los ingresos percibidos por parte del Instituto. Posee valor primario administrativo y contable; la información es producida y gestionada en el ERP, por lo cual, finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, (repositorio del ERP l que el Instituto designe para tal fin), conforme a lo establecido en el decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos, garantizando que la información se encuentre debidamente organizada identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 173 del Decreto 019 de 2012. Normatividad interna: Procedimiento operativo P5-004 manejo de bancos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA	Código: 230	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	
800 802	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Traslados entre Comprobante contable de traslado entre cuentas bancarias Relaciones de impuestos	Gestión Financiera		ERP ERP		X		10			X			<p>La serie da cuenta del traslado de recursos entre cuentas bancarias de los proyectos de investigación ejecutados a través de Convenios de Ejecución para el pago de impuestos. Posee valor primario administrativo y contable; la información es producida y gestionada en el ERP, por lo cual, finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, (repositorio del ERP o en el sistema de información que el Instituto designe para tal fin), garantizando que la información se encuentre debidamente organizada identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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 de Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 173 del Decreto 019 de 2012.</p>
2300 2309	INFORMES Informes de Gestión Informe	Gestión Financiera		.pdf, .xls, .ppt		X		1	1		X			<p>La serie contiene los informes sobre gestión, avances y compromisos del área, los cuales son reportados internamente. Posee valor primario administrativo; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por un (1) año más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive 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 y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA	Código: 230	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	
3400	ORDENES DE PAGO Orden de pago Certificación de cumplimiento Certificado de disponibilidad presupuestal Causación Viabilidad técnica del requerimiento Autorización de adquisición de bienes, servicios y otros gastos Comunicación oficial de solicitud de desplazamiento Autorización giro de avance Comprobante de ingreso almacén Comprobante de pago aportes al sistema general de seguridad social Factura Cuenta de cobro Soat Tarjeta de propiedad de vehículo	Gestión Financiera	Papel	ERP		X		2	8		X			<p>La serie da cuenta de las operaciones de desembolso de recursos financieros para la cancelación de obligaciones a cargo del Instituto. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar 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 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 electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro y los documentos en soporte papel, mediante rasado o picado, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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 962 de 2005</p>
3800 3801	PROCESOS Procesos de Cobro Solicitud de cobro Cuenta de cobro Factura electrónica Certificación de pago de parafiscales	Gestión Financiera		.msg .pdf SIIGO .pdf		X		2	8		X			<p>La serie describe las acciones de cobro sobre prestación de servicios e ingresos por proyectos cofinanciados. Posee valor primario administrativo, contable y legal; finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, la información se debe custodiar 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 se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive 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 y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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 962 de 2005</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA	Código: 230	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														
3800 3804	PROCESOS Procesos de Legalización de Cuentas de Convenios de Ejecución Plan de gastos o ejecución Nota contable de legalización Facturas Comprobante de egreso Extractos bancarios Libro auxiliar Notas crédito Notas debito Recibos de caja	Gestión Financiera		.xls .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf									X				2	8					X				La serie evidencia el control de la legalización de las cuentas correspondientes a los avances y anticipos recibidos por el Instituto para la ejecución de actividades de carácter investigativo, docencia, extensión, intercambio de investigadores, desarrollo de programas de tesis y/o pasantías. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar 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 se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive 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 y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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 Normatividad interna: Procedimiento Operativo P5-009 Giro y legalización de recursos en convenios especiales
4300 4307 P6-0011	REGISTROS Registros de Legalización de Avances Registro único de pagos con cargo a avances Facturas Cuentas de cobro Comprobantes de pago en efectivo Formato Legalización de avances Certificado de permanencia Recibo de consignación Soportes legales (cedula, RUT, tarjetas de propiedad vehículos etc.).	Gestión Financiera	Papel Papel Papel Papel Papel											X			2	8					X				La serie contiene los registros que soportan la legalización de los anticipos y avances que se entregan a los contratistas y funcionarios del Instituto para comisión en campo. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar 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 se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive 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 electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro y los documentos en soporte papel, bajo el método de picado o rasgado, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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 Normatividad interna: Resolución 003 de 2021 y Resolución 011 de 2020



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA	Código: 230	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		
4300 4319	REGISTROS Registros de Trámites Bancarios Solicitud de apertura de cuenta bancaria Solicitud de registro de firmas Solicitud de marcación de exoneración de impuestos Solicitud de giros internacionales por transferencia Solicitud cierre de cuentas bancarias	Gestión Financiera		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		2	3		X			<p>La serie contiene los registros que dan soporte a las operaciones bancarias del Instituto. Posee valor primario administrativo; finalizado el vínculo con la entidad bancaria o al cierre de la cuenta, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive 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 electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro y los documentos en soporte papel, bajo el método de picado o rasgado, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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 interna: Procedimiento operativo P5-004 manejo de bancos</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