



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: 240 UNIDAD DE APOYO DE ALMACÉN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
240	08	00	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
240	08	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8		X		<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.</p> <p>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>Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Concepto técnico de los bienes		X								
			Relación de bienes a dar baja.		X								
			Autorización de baja de bienes		X								
			Aviso de venta		X								
			Propuestas		X								
			Comunicación al mejor oferente		X								
			Acta de entrega		X								
			Acta de destrucción		X								
			Comprobante de baja de bienes de almacén		X								
240	08	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8		X		<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.</p> <p>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>Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Comunicación oficial de solicitud de egreso de bien de almacén		X								
			Solicitud de papelería y útiles para la oficina	P6-0018	X								
			Registro de salida		X								
			Comprobante de egreso de almacén		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: 240 UNIDAD DE APOYO DE ALMACÉN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
240	08	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008			2	8		X			<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total</p> <p>Contenido informativo. Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.</p> <p>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>Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Comunicación oficial de solicitud de ingreso de los bienes a almacén		X								
			Factura		X								
			Recibo a satisfacción		X								
			Comprobante de ingreso de bienes a almacén		X								
			Reintegro de equipos al almacén	P6-0019	X								
240	08	04	Comprobantes de traslado entre bodegas	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008			2	8		X			<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total</p> <p>Contenido informativo. Evidencias de los traslados de bienes entre las diferentes sedes del Instituto</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.</p> <p>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>Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Comunicación oficial de solicitud de traslado entre bodegas		X								
			Comprobante de traslado entre bodegas		X								
240	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: 240 UNIDAD DE APOYO DE ALMACÉN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
240	18	03	Historiales de vehículos	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8			X	X	<p>Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa de los expedientes de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones del Instituto en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico mecánica especializada. El resto de la documentación se elimina</p> <p>Contenido informativo. Agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.</p> <p>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. Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la enajenación o acta de baja del vehículo</p>
			Factura de compraventa del vehículo		X									
			Certificación individual de aduana para vehículos automotores		X									
			Certificado de inscripción ante el RUNT		X									
			Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT		X									
			Certificados de revisión técnico mecánica		X									
			Reporte de comparendos		X									
			Reporte de incidentes		X									
240	23	00	INVENTARIOS											
240	23	01	Inventarios de bienes	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8			X		<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total</p> <p>Contenido informativo. Registro contable de los bienes del Instituto</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.</p> <p>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>Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Inventario anual de bienes		X									

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