



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 ALANCEN

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>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>											
240	09	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8			X		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. 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. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			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	X								
240	09	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8			X		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. 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. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de egreso de bien de almacén		X									
			Registro de salida		X									
			Comprobante de egreso de almacén		X	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 ALANCEN

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	09	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8				X			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. 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 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. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de ingreso de los bienes a almacén		X											
			Factura		X											
			Recibo a satisfacción		X											
			Comprobante de ingreso de bienes a almacén		X	X										
240	09	04	Comprobantes de traslado entre bodegas	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8				X			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. Evidencias de los traslados de bienes entre las diferentes sedes del Instituto 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. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de traslado entre bodegas		X											
			Comprobante de traslado entre bodegas		X	X										
			<b>HISTORIALES</b>													
240	20	03	Historiales de vehículos	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8				X			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 Contenido informativo. Agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor 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. Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir de la enajenación o acta de baja del vehículo
			Factura de compraventa del vehículo		X											
			Certificación individual de aduana para vehículos automotores		X											
			Certificado de inscripción ante el RUNT		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 ALANCEN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT			X								
			Certificados de revisión técnico mecánica			X								
			Reporte de comparendos			X								
			Reporte de incidentes			X								
			<b>INVENTARIOS</b>											
240	25	01	Inventarios de bienes	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8		X			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. Registro contable de los bienes del Instituto 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. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			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





