

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: 250 UNIDAD DE APOYO FINANCIERO													
Código			BOOTONA. 200 ONIDAD DE AI OTOT MANOIE	NORMA	Sor	porte Rete		etenc	ión	ispos	sició	ón		
	D S Sb		Series, subseries y tipología documental	NOTAIIA	+	E O AG						D S		Procedimiento
			INFORMES		Ħ			_		-			Ť	
			Informes de rendición de cuenta fiscal	Resolución Orgánica 735 de 2013 de la Contraloría General de la República			2	!	8	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 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 Cuenta e Informes – SIRECI de la Contraloría General de la República. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de rendición de cuenta fiscal		Х									
			Validación de Información SIRECI	P1-0008	Х								Ш	
250	20	25	Informes financieros	Acuerdo 02 de 2008 numeral 8.6 funciones de la Unidad Financiera			2	2	8		x			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación 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. Contenido informativo. Detalle del control de la ejecución de los recursos financieros de los proyectos de investigación científica y tecnológica La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. 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 Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Para los informes financieros de proyectos financiados con presupuesto nacional, los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación del proyecto
	-		Informe financiero parcial			X	+	-	\dashv		\vdash		$\vdash \vdash$	
050	24	00	Informe final de los proyectos		+	Х	-	-	\dashv		\vdash		$\vdash \vdash$	
250	31	W	PLANES											



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

	250 LINIDAD DE APOYO	

Código			0: 1: "	NORMA	Soporte			eten	Di	Disposición			5	
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental		Р	E () A	١G	AC	СТ	Ε	D	S	Procedimiento
50	31 (09	Planes financieros anuales	Resolución SINCHI 12 de 2011			:	2	8	x		x	S F G C C C L M	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 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 La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Plan financiero anual		Х									

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