



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			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			<b>INFORMES</b>												
250	22	12	Informes de rendición de cuenta fiscal	Resolución Orgánica 735 de 2013 de la Contraloría General de la República				2	8	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. 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			X									
250	22	24	Informes financieros	Acuerdo 02 de 2008 numeral 8.6 funciones de la Unidad Financiera				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 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 Para los informes financieros de proyectos financiados con presupuesto nacional, los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para los informes financieros de proyectos cofinanciados, los periodos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación del proyecto	
			Informe financiero parcial			X									
			Informe final de los proyectos			X									
			<b>PLANES</b>												
250	33	09	Planes financieros anuales	Resolución SINCHI 12 de 2011				2	8	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 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 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			X									

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental  
CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Diego Fernando Lizcano Bohórquez  
Subdirector Administrativo y Financiero

