



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: 270 UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
270	05	00	CERTIFICADOS											
270	05	02	Certificados de ingresos y retenciones	Artículo 1.6.1.13.2.40 del Decreto 1625 de 2016, modificado por el artículo 1 del Decreto 1951 de 28 de noviembre de 2017				2	8			X		Se elimina porque la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información con el registro de los pagos y retenciones efectuados a trabajadores y proveedores del instituto 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 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comunicación oficial de solicitud de certificado de ingresos y retenciones		X									
			Certificado de ingresos y retenciones		X									
270	05	04	Certificados de retenciones en la fuente a título de industria y comercio - ICA	Decreto distrital 271 de 2001 artículo 3. Estatuto tributario artículo 383 a 404				2	8			X		Se elimina porque la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Mecanismo por medio del cual la Nación y los municipios como sujetos activos aseguran parte de la obligación tributaria del contribuyente de manera anticipada sobre el impuesto de industria y comercio 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 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comunicación oficial de solicitud de certificado de retenciones en fuente a título de industria y comercio - ICA			X								
			Certificado de retenciones en la fuente a título de industria y comercio - ICA			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: 270 UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
270	05	05	Certificados de retenciones en la fuente a título de renta	Estatuto tributario artículo 383 a 404				2	8		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Mecanismo por medio del cual la Nación y los municipios como sujetos activos aseguran parte de la obligación tributaria del contribuyente de manera anticipada sobre el impuesto de renta 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 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comunicación oficial de solicitud de certificado de retenciones en la fuente a título de renta			X								
			Certificado de retenciones en la fuente a título de renta			X								
270	07	00	COMPROBANTES CONTABLES											
270	07	01	Comprobantes contables de egreso	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				2	8		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la entidad como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. 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 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante contable de egreso			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: 270 UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
270	07	02	Comprobantes contables de ingreso	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				2	8			X		Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos del Instituto 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 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante contable de ingreso			X								
			Recibo de caja			X								
270	07	03	Comprobantes contables de traslados entre cuentas bancarias	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				2	8			X		Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información sobre el traslado de recursos entre cuentas bancarias de los proyectos de investigación ejecutados a través de Convenios de Ejecución para el pago de impuestos 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 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante contable de traslado entre cuentas bancarias			X								
270	26	00	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL											



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: 270 UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
270	26	01	Libros de cuentas por pagar	Resolución reglamentaria orgánica 32 de 2019 Contraloría General de la República				2	8			X			Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. 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 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Cuentas por pagar			X									
270	30	00	ORDENES DE PAGO	Acuerdo de la Junta Directiva SINCHI 02 de 2008				2	8			X			Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Registro del desembolso de recursos financieros para la cancelación de obligaciones a cargo del instituto con los soportes correspondientes 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 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Certificación de cumplimiento			X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X									
			Causación			X									
			Viability técnica del requerimiento			X									
			Autorización de adquisición de bienes, servicios y otros gastos			X									
			Comunicación oficial de solicitud de desplazamiento			X									
			Autorización giro de avance			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: 270 UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Comprobante de ingreso almacén		X									
			Comprobante de pago aportes al sistema general de seguridad social		X									
			Factura - cuenta de cobro		X									
270	32	00	PROCESOS											
270	32	05	Procesos de legalización de cuentas de convenios de ejecución	Acuerdo de la Junta Directiva SINCHI 02 de 2008				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los convenios de ejecución cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. control de la legalización de las cuenta 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. 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 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir de la liquidación del convenio de ejecución
			Comunicación oficial de solicitud de avance con los soportes		X									
			Recibos de caja		X									
270	33	00	PROGRAMAS											



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: 270 UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
270	33	01	Programas anuales mensualizados de caja - PAC	Acuerdo de la Junta Directiva SINCHI 02 de 2008				2	8			X			Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta para financiar las apropiaciones de las dependencias con recursos del Instituto con el fin de cumplir sus compromisos. 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 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comunicación oficial de solicitud única de situación de fondos de funcionamiento			X									
			Programación PAC por dependencias			X									
			Comprobante de consignación en línea			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